



للعام الأكاديمى 2017/2016





كلية العلوم جامعة حلوان







مقدمـة

العلوم الأساسية هي أساس كل منظومة جادة لسياسات التعليم والبحث العلمي، لذا تم أنشاء كلية العلوم بجامعة حلوان لتكون مركزاً للعلوم الأساسية بالجامعة . ويأتى الحرص على الرق بالمستوى العلمي لطلبة الجامعة وخريجها في مقدمة أهداف كلية العلوم جامعة حلوان وأعضاء هيئة التدريس بها. وتهدف المخططات المستقبلية للأقسام العلمية الى الإرتقاء بجودة العملية التعليمية والبحثية بالكلية وبالكليات الأخرى بجامعة حلوان .

نبذة عن الكلية

تأسست كلية العلوم عام 1980، وقد أنشئت الكلية بقرار رئيس الجمهورية الصادر في 1980/9/28. ويسرى عليها قانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات. وبدأت الدراسة الفعلية بها بدءاً من أكتوبر 1983. وقد بدأت الكلية بثلاثة أقسام علمية هي أقسام الرياضيات والفيزياء والكيمياء حيث قدمت ثلاثة برامج تعليمية على التوالي لطلاب كلية العلوم. وبلغ عدد طلاب الدفعة الأولى عام 1983 في الفرقة الأولى 22 طالباً وطالبة. وبلغ عدد طلاب الدفعة الأولى عام 1983 من الخريجين 38. وقد تولت كلية العلوم منذ نشأتها مهام تدريس مقررات العلوم الأساسية في باقي كليات جامعة حلوان.

وكانت انطلاقة كلية العلوم عام 1995 حيث تم تأسيس باقى أقسامها العلمية: قسم النبات والميكروبيولوجي – قسم علم الحيوان والحشرات – وقسم الجيولوجيا، وقدمت الكلية 18 برنامجاً تعليمياً لطلابها في مرحلة البكالوريوس و32 برنامجاً لمرحلة الدراسات العليا.

قامت الكلية بتعديل لائحتها التعليمية مواكبة لمتطلبات سوق العمل، واشتملت الائحة الداخلية عام 2002 على 24 برنامجاً تعليمياً في مرحلة البكالوريوس 39 برنامجاً تعليمياً في مرحلة الدراسات العليا، بالإضافة لما تقدمه كلية العلوم من مقررات دراسية بالكليات الأخرى بجامعة حلوان.





المحتويات

الصفحة	الموضوع	الصفحة	الموضوع
66	مركز المعلوماتية الحيوية	4	المحتويات
68	مركز الإستشارات الجيولوجية	5	لجنة الإشراف على توصيف وتطوير الوظائف الإدارية
70	ثالثا : الجهاز الإدارى	6	رؤيه ورساله الكليه
71	الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري	7	اولا: القيادات الاكادميه
72	أمين الكلية		الهيكل التنظيمي لكلية العلوم
73	مدير مكتب العميد	10	اختيار القيادات الاكادميه
74	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب	10	1. العميد
78	رئيس قسم رعاية الشباب	12	2. وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
97	مشرف عام على المعامل	16	3. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث
100	رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث	20	4. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
104	رئيس قسم العلاقات الثقافية	23	5. رئيس القسم
108	رئيس قسم المكتبة	27	ثانيا: الكادر الاكاديمي
113	أخصائي علاقات عامة أول		أ : أعضاء هيئة التدريس
116	كبير أخصائى شئون مالية	28	أستاذ
124	رئيس قسم الشئون الإدارية	30	الأستاذه المتفرغون
130	رئيس قسم الإستحقاقات	31	أستاذ مساعد
131	رئيس المخازن والتوريدات	33	مدرس
139	رئيس قسم المشتريات		ب: معاوني اعضاء هيئه التدريس
143	أخصائى التغذية	35	مدرس مساعد
		36	معيد
		37	الوحدات العاملة بالكلية
		38	وحدة ضمان الجودة
		47	وحدة إدارة الازمات والكوارث
		50	وحدة التدريب
		54	وحدة متابعة الخريجين
		55	مكتب دعم الوافدين
		57	وحدة القياس والتقويم
		59	وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
		62	وحدات ذات طابع خاص
		63	مركز الخدمات والدراسات العلمية
		64	مركز مراقبة الطقس الفضائى





لجنة الإشراف والإعداد

عميد الكلية	أ.د/ماهر حلمي هلال
مدير وحدة ضمان الجودة	د/ إيهاب عبد الرؤف
مدير وحدة ضمان الجودة السابق	أ.د/ محمد شريف يحيى
مدير وحدة ضمان الجودة السابق	أ.م.د/ حاتم عبد المنعم المزين
نائب مدير وحدة ضمان الجودة السابق	د/ محمد عصام عبد الوهاب
أمين الكلية	السيد/ أحمد محمد عبد الباري

لجنة التحديث (يونيو 2017)

د/ مها اسماعیل ابراهیم	مدرس بقسم الكيمياء – رئيس معيار الهيكل التنظيمي
السيد/ أيمن محمد	مدير إدارة ترتيب الوظائف بإدارة الجامعة
الأستاذة /أمنية ممدوح عبد ربه	سكرتارية وحدة ضمان الجودة

لجنة المراجعة والطباعة

	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T
مدير وحدة ضمان الجودة	د/ إيهاب عبد الرؤف
مدرس بقسم الكيمياء – رئيس معيار الهيكل التنظيمي	د/ مها اسماعیل ابراهیم
معيده بقسم النبات و الميكروبيولوجي	م/ إسراء محمد العزب
أمين الكلية	السيد/ أحمد محمد عبد الباري
سكرتارية وحدة ضمان الجودة	الأستاذة /أمنية ممدوح عبد ربه
سكرتارية وحدة ضمان الجودة	الأستاذة / مني وجيه مرسي





رؤىة الكلية

تطمح كلية العلوم جامعة حلوان أن تحقق التميز في تقديم خدمة تعليمية في مجال العلوم الأساسية والبحث العلمي التطبيقي والتكنولوجيا الحديثة.

رسالة الكلية

كلية العلوم جامعة حلوان مؤسسة تعليمية حكومية تعمل على إعداد خريج متميز علميا قادر على المنافسة في سوق العمل وذلك من خلال تقديم برامج أكاديمية في مجال العلوم الأساسية والتطبيقية طبقا لمعايير الجودة وبحوث ودراسات علمية لبناء قاعدة بحثية تكنولوجية متطورة والمشاركة الفعالة في خدمة وتنمية المجتمع محليا وإقليما.





أولاً: القيادات الأكاديمية



اختيار القيادات الأكاديمية

لقد نصت المعايير القومية لجودة التعليم في معيار القيادة و الحوكمة على ضرورة وجود قيادة واعية تتبني فكر التطوير و السعي إلي التميز، وقادرة على وضع السياسات اللازمة لذلك و اتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة و فاعلية المؤسسة. ويمكن التوصل إلى الخطوات اللازمة لصياغة معايير اختيار القيادات الأكاديمية وتحقيقها كما يلى:

- 1. صياغة معايير لاختيار القيادات الأكاديمية.
- 2. وضع الآليات المقترحة لاختيار القيادات الأكاديمية.
 - 3. تفعيل معايير اختيار القيادات الأكاديمية.

• العميد

مسمى الوظيفة :- عميد الكلية

الدرجة العلمية :- أستاذ

إستنادا لقانون آليات وقواعد اختيار القيادات الجامعية، طبقا للقانون الجديد الذى أقره رئيس الجمهورية والذي انتهى من إعدادها المجلس الأعلى للجامعات.

بعد الاطلاع على القانون رقم (49) لسنة 1972 في شأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، وعلى قرار رئيس جمهورية مصر العربية بالقانون رقم 52 لسنة 2014 الصادر بشأن تعديل أحكام قانون تنظيم الجامعات تضمنت المادة الثانية: يصدر بتشكيل اللجنة المختصة بترشيح الأساتذة المتقدمين لشغل وظيفة عميدة كلية أو معهد، قرارا من رئيس الجامعة على أن تتكون هذه اللجنة من خمسة أعضاء يتولى رئيس الجامعة اختيار ثلاثة منهم، على أن يكون من بينهم أحد نواب رئيس الجامعة والتي يسند له رئاسة اللجنة، ويتولى مجلس الكلية أو المعهد اختيار الاثنين الباقيين، على أن يتم اختيار مرشح احتياطي من كل من الجهتين السابق الإشارة إليهما، ويكون مدة العمادة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، وإذا لم يتسن اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها لاختيار عميد الكلية أو المعهد لأي سبب من الأسباب، فلرئيس الجامعة أن يكلف من يراه لإدارة الكلية أو المعهد باعتباره قائماً بالعمل لمدة عام واحد".

كما حدد المجلس الأعلى للجامعات معايير وضوابط الترشح لمنصب رئاسة الجامعة أو عمادة الكلية أو المعهد، حيث يشترط للترشح لوظيفتى رئيس الجامعة وعميد الكلية أو المعهد أن يكون المتقدم للترشيح من الأساتذة العاملين بالجامعة، ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي، عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين متصلتين ألا يكون المرشح متولياً أي منصب حزبي وقت الترشح وطيلة مدة توليه المنصب.

وعن تنظيم عمل اللجنة واختصاصاتها قرر المجلس أن تختص اللجنة بالإعلان عن خلو الوظيفة قبل نهاية المدة بشهرين على الأقل، فتح باب التقديم وتلقى الأوراق لمدة أسبوع على الأقل، على أن يتقدم المرشحون بأوراق ترشيحهم إلى اللجنة متضمنة طلب الترشيح وبيان حالة رسمى من الكلية المختصة مشفوعاً بالسيرة الذاتية للمرشح، وما يؤيدها وخطة العمل الخاصة به، مبينا بها أوجه القصور وطرق الإصلاح ومقترحات التنمية والتطوير طبقا للوظيفة المتقدم لها كما يلتزم بتقديم كل ما تطلبه منه لجنة الإشراف من مستندات لازمة للترشيح، ويؤشر على ملف التقديم من رئيس اللجنة وأعضائها بما يفيد ساعة وتاريخ التقديم ويسلم





المرشح إيصالا بالاستلام، مبينا فيه محتويات الملف وساعة وتاريخ استلامه وموقعاً من رئيس اللجنة، إلى جانب فحص أوراق المتقدمين، واستبعاد غير المستوفى للشروط القانونية للترشيح بقرار مسبب منها يثبت مضمونه فى محاضر أعمال اللجنة، البت فيما يقدم إليها من طعون على المرشحين خلال ثلاثة أيام من استيفاء كافة الأوراق المتعلقة بالطعن، بحد أقصى أسبوع من تاريخ غلق باب الطعون، كما تختص اللجنة بإعداد الجدول الزمنى لعرض المرشحين لبرامجهم تعرض اللجنة قرارها باختيار أفضل ثلاثة مرشحين من بين أعلى ثلاثة، حاصلين على الدرجات وفقا للتقييم المعتمد من المجلس الأعلى للجامعات، تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أعضائها وترفع تقريرها إلى وزير التعليم العالى بالنسبة لرئيس الجامعة وإلى رئيس الجامعة بالنسبة للعميد.

وتنتهى أعمال اللجنة المختصة باختيار رئيس الجامعة بمجرد رفع تقريرها إلى وزير التعليم العالى، وتكون مدة عمل لجنة اختيار عمداء الكليات والمعاهد سنة أكاديمية واحدة.

كما تقرر تشكيل لجنة استشارية قانونية بالمجلس الأعلى للجامعات برئاسة أمين المجلس الأعلى للجامعات وعضوية المستشار القانوني للمجلس الأعلى للجامعات والمستشار القانوني لوزير التعليم العالى تختص هذه اللجنة بفحص أية تظلمات تعرض عليها وتبدى في شأنها رأياً قانونيا، وتتلقى أية استفسارات من أي من الجامعات فيما يتعلق بتطبيق أحكام القانون رقم (52) لسنة 2014، وتختص كذلك بما يحيله إليها وزير التعليم العالى ورئيس المجلس الأعلى للجامعات.

كما تم تحديد مادة انتقالية نصت على أن تبدأ أول إجراءات تعيين رئيس الجامعة أو عميد الكلية أو المعهد الصادرة بتطبيق القانون رقم (52) لسنة 2014 اعتباراً من اليوم التالى لصدور هذا القرار، على أن تنتهى الإجراءات في موعد غايته ثلاثون يوماً.

الاختصاصات:

طبقا للماده 33 والماده 34 من اللائحه التنفيذيه للقانون رقم 49 لسنه 1972 بشان تنظيم الجامعات فإن اختصاصات عميد الكليه تتلخص في التالي:

- 1- تنفيذ قرارات مجلس الكلية والمجلس الاعلى للجامعات فيما يخص الكلية.
- 2- يكون للعميد السلطه المخوله لوكيل الوزراهالمنصوص عليها في القوانين واللوئح المعمول بها بالنسبه للعاملين من غير أعضاء هيئه التدريس بالكلية.
- 3- يقوم بتصريف امور الكلية وأدارة الشئون العلمية والادارية والمالية في حدود السياسة التي رسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولي:-
 - الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية ومتابعه تنفيذها.
 - التنسيق بين الاجهزة الفنية والادارية والعاملين بالكلية.
- العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجه الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعده الأخري والمنشأت وتجهيز الادوات وغيرها.





- مراقبه سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامعة عن
 كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية وما ينسب الي احد أعضاء هيئه
 التدريس.
 - الأشراف على العاملين والأجهزة الادارية بالكلية ومراقبة اعمالهم.
- إعداد تقرير عن شئون الكلية والعملية التعليمية والاداربة والمالية في نهاية كل عام جامعي .
 - القيامبما يسند إليه من أعمال أخري مماثله.

ويتبعه مايلي:-

العلاقات العامه.
 وحده ضمان الجودة.

أمانه مجلس الكليه.
 أمانه مجلس الكليه.

- مكتب عميد الكلية. - وحده الأمتحان و الكنترول

المستندات المطلوبه :-

- إفاده من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز الدورات.
- إفاده من وحده ضمان الجودة والاعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفاده من شئون أعضاء هيئه التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي.
- إفاده من العضو بمجمل النشاط العلمي والبحثي والمؤتمرات والندوات والمشروعات التطبيقية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعي.
 - إفاده من رئيس مجلس القسم العلمي بالمهام التدريسية والتعليمية.
 - إفاده بتقرير عن مستوي تقييم كفاءه الأداء للعضو.



• وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

مسمى الوظيفه: - وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب

الدرجه العلميه :- أستاذ



الضوابط القانونية:-

طبقا للماده 47 من القانون رقم (49) لسنه 1972 بشان تنظيم الجامعات يعين رئيس الجامعة وكيل الكلية من بين الأساتذه العاملين بالكليه بناءا علي ترشيح العميد وذلك لمده ثلاث سنوات قابلة للتجديد

شروط ومعايير شغل الوظيفة:-

- أن يتمتع بمكانه علمية وسمعة طيبة بما يكفي لجعل ارائه موضع احترام في الكلية والجامعة.
 - 2- لديه خبره إداريه وقياديه.
 - 3- ذو رؤيه وخبره في أعمال التطوير والجودة.
 - 4- سجل وظيفي يشهد بالتزام والنزاهة.
 - 5- القدره على قياد' فربق العمل.





الاختصاصات:

طبقا للماده 35 من اللائحه التنفيذيبه للقانون رقم 49 لسنه 1972 بشأن تنظيم الجامعات

فان اختصاصات وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب تحت إشراف عميد الكليه تتلخص في الاتي:

- 1- تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب.
- 2- دراسه مقترحات الأقسام بشأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطنه لعرضها على مجلس الكلية.
 - 3- الإشراف على رعايه الشئون الرباضية والأجتماعية للطلاب.
 - 4- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
 - 5- الاشراف على الطلاب الوافدين.
 - 6- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى العلمي فيما يخصه.
 - 7- عرض كافه لموضوعات المتعلقة بشئون الطلاب على مجلس شئون التعليم بالجامعة.
- 8- تتبع نتائج الطلاب ودراسة الأحصائيات الخاصة بها وتقديم التوصيات اللازمه إلى مجلس الكلية.
 - 9- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
 - 10- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية.
 - 11- تشجيع تكوبن الجمعيات العلمية وتنظيم الزبارات والانشطة العلمية المناسبة للطلاب.
 - 12- القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

ويتبعه الأقسام الأتية:-

- قسم شئون الطلاب.
- قسم شئون الخرجيين
 - قسم رعایه الشباب.
- قسم الوحده العلاجيه
 - المعامل.
 - سير الدراسه.

المستندات المطلوبة:-

- إفاده من مركز تطوير الأداء الجامعي بإجتياز الدورات.
- إفاده من وحده ضمان الجودة والأعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفاده من شئون أعضاء هيئه التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي.





إفاده من العضو بمجمل النشاط العلمي والبحثي والمؤتمرات والندوات والمشرعات التطبيقية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعي.

- إفاده من رئيس مجلس القسم العلمي بالمهام التدريسية والتعليمية.
 - إفاده بتقرير عن مستوي تقييم كفاءه الأداء للعضو.

الإجراءات المطلوبة:-

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصرية ولائحتة التنفيذية.
 - تطبيق المعايير العامة للاختياروالشروط المعتمدة والموثقة.
 - إستيفاء المستندات المطلوبة.
 - مذكره أ.د/ عميد الكلية.
 - مذكره إداره شئون أعضاء هيئه التدريس بالجامعة.
 - قرار رئيس الجامعة.
 - إصدار قرار الكلية التنفيذي.

<u> المعيار الأول: الكفاءة</u>

إستنادا إلى قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 يكون اختيار الوظائف القيادية (وكيل الكلية) وذلك بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية بحيث ينطبق عليه الشروط التاليه:-

- 1. أن يكون المتقدم من الأساتذة العاملين بالكلية.
- 2. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوية جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 - 3. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
 - 4. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

المعيار الثاني: النشاط العلمي

متابعة البحث العلمي بنشر أبحاث و الإشراف على رسائل علمية و المشاركة في المشروعات البحثية و مشروعات التطوير.





المعيار الثالث: القدرات الإدارية و القيادية

- 1. القدرة على وضع رؤية شاملة و تحديد أهداف و برامج تنفيذية لمشروعات التطوير.
 - 2. مهارة التخطيط الاستراتيجي و القدرة على إدارة التخطيط الديناميكي.
 - 3. الإلمام بالجوانب المالية و القانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
 - 4. حضور دورات تدرببية و ندوات في الشؤون الإداربة و الأكاديمية:
- * الحصول على دورتين تدريبيتين على الأقل في (إدارة الوقت وحل الأزمات القيادة الحوكمة التخطيطالاستراتيجي معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات إدارة المواردالبشرية)
 - 5. المشاركة الفعالة في المجالس و اللجان العلمية و الإدارية على مستوى القسم و الكلية.

المعيار الرابع: المشاركة في الأنشطة و الخدمات الطلابية

- 1. المشاركة في تنفيذ أنشطة ثقافية و علمية و اجتماعية و رياضية للطلاب و المجتمع.
 - 2. يقوم بإعداد المقررات التعليمية والكتب والمؤلفات الدراسية.
 - 3. يساهم في إنتاج المقررات والامتحانات الرقمية.
- 4. المشاركة في تطوير و تقويم المناهج الدراسية و تطويعها لمسايرة النظم العالمية في التعليم و التعلم للوفاء بمتطلبات سوق العمل.

المعيار الخامس:السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام و النزاهة.

السمعة و المكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية و المجتمعية.

المعيار السادس :التعاون و العلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء

إحترام القيم و التقاليد الجامعية و العلاقات الطيبة داخل الوسط الجامعي.





• وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث

مسمي الوظيفة :- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الدرجه العلمية :- أستاذ



الضوابط القانونية:-

طبقا للماده 47 من القانون رقم (49) لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات يعين رئيس الجامعة وكيل الكلية من بين أساتذه الكلية بناء علي ترشيح العميد وذلك لمده ثلاثة سنوات قابلة للتجديد.

شروط ومعايير شغل الوظيفة:-

- 1- أن يتمتع بمكانه علمية وسمعة طيبه بما يكفي لجعل أرائه موضع إحترام في الكليةوالجامعة .
 - 2- لديه خبره إداربة وقيادية.
 - 3- ذو رؤية وخبره في أعمال التطوير والجودة.
 - 4- سجل وظيفي يشهد بالالتزام والنزاهة.
 - 5- القدره على قياده فربق العمل.





الاختصاصات:

طبقا للماده 35 من اللائحه التنفيذيه للقانون رقم 49 لسنه 1972 بشأن تنظيم الجامعات والخاص بأن اختصاصات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية تحت إشراف عميد الكلية

تتلخص في الاتي:-

- 1- إعداد خطه الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
 - 2- متابعه تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
 - 3- الإشراف على النشر العلمي في الكلية ومتابعه تنفيذ السياسية المرسومة في هذا الشأن.
 - 4-اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات التكافئية الخارجية
 - 5- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي فيما يخص الكلية.
 - 6- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطه لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- 7- إعداد مشروع ميزانية البحث العلمي في الكلية وتوزيعها وفقا للبرامج المقترحة من خلال لجان الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- 8- النظر في اقتراحات مجالس الأقسام بشأن تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتقارير المشرفين وتعيين لجان الحكم علي الرسائل من خلال لجنة الدراسات العليا والبحوث قبل العرض علي مجلس الكلية.
 - 9- القيام بما يسند اليه من اعمال مماثله.

ويتبعه الأقسام الاتيه:-

- قسم الدراسات العليا.
- قسم العلاقات الثقافية.
 - مكتبة الكليه.
 - مكتب الوافدين
- مكتب الارشاد الأكاديمي

المستندات المطلوبة:-

- إفاده من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز الدورات الخاصة بتنمية القدرات.





- إفاده من وحدة ضمان الجودة والأعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفاده من شئون أعضاء هيئه التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي.
- إفاده من العضو بمجمل النشاط العلمي والبحثي والمؤتمرات والندوات والمشرعات البحثية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعي.
 - إفاده من رئيس مجلس القسم العلمي بالمهام التدريسية والتعليمية.
 - إفاده بتقرير سنوي عن مستوي تقييم كفاءه الأداء للعضو.

الإجراءات المطلوبة:-

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصربة ولائحتة التنفيذية.
 - تطبيق المعايير العامه للاختيار والشروط المعتمدة والموثقة.
 - إستيفاء المستندات المطلوبة.
 - مذكره أ.د/ عميد الكلية.
 - مذكره إداره شئون أعضاء هيئه التدريس بالجامعة.
 - قرار رئيس الجامعة.
 - إصدار قرار الكلية التنفيذي.

المعيار الأول: الكفاءة

إستنادا إلى قرار المجلس الأعلى للجامعات بشروط انتخابات القيادات الاكاديمية و بعد الاطلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972.

مادة (1)

يكون اختيار الوظائف القيادية (وكيل الكلية) وذلك بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية.

مادة (2)

- أن يكون المتقدم من الأساتذة العاملين بالكلية.
- 2. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوية جنائية فى أحدى الجرائم المنصوص علها فى قانون العقوبات او ما يماثلها من جرائم فى القوانين الخاصة او بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف او الأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره.
 - 3. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
 - 4. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

المعيار الثاني: النشاط العلمي

متابعة البحث العلمي بنشر أبحاث و الإشراف على رسائل علمية و المشاركة في المشروعات البحثية و مشروعات التطوير.





المعيار الثالث: القدرات الإدارية و القيادية

- 1. القدرة على وضع رؤية شاملة و تحديد أهداف و برامج تنفيذية لمشروعات التطوير.
 - 2. مهارة التخطيط الاستراتيجي و القدرة على إدارة التخطيط الديناميكي.
 - 3. الإلمام بالجوانب المالية و القانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
 - 4. حضور دورات تدريبية و ندوات في الشؤون الإدارية و الأكاديمية:
- * الحصول على دورتين تدريبيتين على الأقل في (إدارة الوقت وحل الأزمات القيادة الحوكمة التخطيطالاستراتيجي معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات إدارة المواردالبشرية)
 - 5. المشاركة الفعالة في المجالس و اللجان العلمية و الإدارية على مستوى القسم و الكلية.

المعيار الرابع:السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام و النزاهة

السمعة و المكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية و المجتمعية.

المعيار الخامس :التعاون و العلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء

احترام القيم و التقاليد الجامعية و العلاقات الطيبة داخل الوسط الجامعي.





وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مسمى الوظيفة :- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الدرجة العلمية :أستاذ



الضوابط القانونية:

طبقا للمادة 47 من الالقانون رقم (49) لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات يعين رئيس الجامعة وكيل الكلية من أستاتذة الكلية بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

شروط ومعايير شغل الوظيفة:

- 1- أن يتمتع بمكانه علمية وسمعة طيبة بما يكفي لجعل أرائه موضع أحترام في الكلية والجامعة .
 - 2- لدية خبرة إدارية وقيادية .
 - 3- ذو رؤبة وخبرة في أعمال التطوير والجودة.
 - 4- سجل وظيفي يشهد بالإلتزام والنزاهة.
 - 5- القدرة على قيادة فربق العمل.

الاختصاصات:

طبقا للمادة 35 من اللائحة التنفيذية للقانون رقم49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والخاص فإن إختصاصات وكيل الكلية لشئون خدمة وتنمية البيئة تحت أشراف عميد الكلية تتلخص في الأتى:-





- 1. إعداد الخطط والبرامج التي تكمل دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - 2. إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدمتها لغير الطلاب.
- 3. إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على أستخدام الأساليب الفنية والعلمية في شتى المجالات.
 - 4. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف المجتمع وتنمية البيئة.
 - 5. أن يكون لديه خبرة قيادية .

ويتبعه الأقسامو الوحدات الأتية :-

- وحدة متابعه الخرجين.
 - وحده التدريب.
 - وحدة الصيانه
- قسم مشروعات البيئه (وحده إدارة الأزمات والكوارث وحده خدمه المجتمع و تنميه البيئه وحدهتكنولوجيا المعلومات).
 - قسم تنميه الموارد الذاتيه و التسويق.

المستندات المطلوبة:

- إفادة من مركز تطوير الأداء الجامعي بإنجازات الدورات الخاصة بتنمية القدرات .
 - إفادة من وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفادة من شئون الأعضاء هيئة التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلمي والوظيفي .
 - إفادة من رئيس مجلس القسم العلمي بالمهام التدريسية والتعليمية .
 - إفادة بتقديرسنوى عن تقييم كفاءة الأداء للعضو.
- إفادة من العضو بمجمل النشاط العلمى والبحثى والمؤتمرات والندوات والمشروعات البحثية والمشاركة المجتعية والنشاط الجامعي.

الإجراءات المطلوبة:

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصربة ولائحته التنفيذية .
 - تطبيق المعايير العامة للأختيار والشروط المعتمدة والموثقة .
 - إستيفاء المستندات المطلوبة.
 - مذكرة أ.د/عميد الكلية .
 - مذكرة إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
 - قرار رئيس الجامعة .
 - إصدار قرار الكلية التنفيذي .





المعيار الأول: الكفاءة

أستنادا ألى قرار المجلس الأعلى للجامعات بشروط انتخابات القيادات الاكاديمية و بعد الاطلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972.

مادة (1)

يكون اختيار الوظائف القيادية (وكيل الكلية) وذلك بطريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية

مادة (2)

- 1. أن يكون المتقدم من الأساتذة العاملين بالكلية.
- 2. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوية جنائية في أحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات او ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف او الأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره.
 - 3. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
 - 4. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

المعيار الثاني: النشاط العلمي

متابعة البحث العلمي بنشر أبحاث و الإشراف على رسائل علمية و المشاركة في المشروعات البحثية و مشروعات التطوير.

المعيار الثالث: القدرات الإدارية و القيادية

- 1. القدرة على وضع رؤبة شاملة و تحديد أهداف و برامج تنفيذية لمشروعات التطوير.
 - 2. مهارة التخطيط الاستراتيجي و القدرة على إدارة التخطيط الديناميكي.
 - 3. الإلمام بالجوانب المالية و القانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
 - 4. حضور دورات تدرببية و ندوات في الشؤون الإداربة و الأكاديمية:
- * الحصول على دورتين تدريبيتين على الأقل في (إدارة الوقت وحل الأزمات القيادة الحوكمة التخطيطالاستراتيجي معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات إدارة المواردالبشرية)
 - 5. المشاركة الفعالة في المجالس و اللجان العلمية و الإدارية على مستوى القسم و الكلية.

المعيار الرابع: المشاركة في الأنشطة القومية.

- 1. يشارك في الفاعليات التي تنظمها مؤسسات المجتمع الخارجية
 - 2. يمثل عضوا في اللجان الداخلية بالجامعة
 - 3. يشارك في أنشطة التنوبروالثقافة المجتمعية
- 4. يشارك في تنفيذ المشروعات التنموية الخاصة بمؤسسات المجتمع الأستشارات العلمية المقدمة لخدمة المؤسسات المجتمعية.





المعيار الخامس:السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام و النزاهة.

السمعة و المكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية و المجتمعية.

المعيار السادس :التعاون و العلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء

إحترام القيم و التقاليد الجامعية و العلاقات الطيبة داخل الوسط الجامعي.

• رؤساء الأقسام

مسمى الوظيفة :- رئيس قسم

أقسام الكلية (الكيمياء – الفيزياء – النبات – علم الحيوان – الرياضيات – الجيولوجيا) الدرجة العلمية : أستاذ

طبقا للماده 56 من القانون رقم (49) لسنه 1972 بشأن تنظيم الجامعات

يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي العميد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسري هذا في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم. ويعتبر رئيس مجلس القسم متنحيا عن رئاسة القسم بتعيينه عميداً أو وكيلاً للكلية، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة في القسم.

وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

شروط ومعايير شغل الوظيفه :-

- 1) أن يتمتع بمكانة علمية وسمعة طيبة بما يكفي لجعل أرائه موضع إحترام في الكلية والجامعة.
 - 2) لديه خبره إدارية وقيادية.
 - 3) ذو رؤيه وخبره في أعمال التطوير والجودة.
 - 4) سجل وظيفي يشهد بالتزام والنزاهة.
 - 5) القدره علي قياده فريق العمل.

الاختصاصات:-

طبقا للماده 42 و43 من اللائحه التنفيذيه للقانون رقم 49 لسنه 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإن رئيس مجلس القسم يشرف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وبتولى بصفة خاصة.





- 1) اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
 - 2) إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
 - 3) اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
 - 4) متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
 - 5) الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- 6) حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- 7) إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، وبعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة العرض على مجلس الكلية.
- 8) يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة.
 - 9) تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
- 10) دراسه مقترحات الأقسام بشأن الندب للتدريس والأمتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية.
 - 11) الإشراف على رعاية الشئون الرباضية والاجتماعية للطلاب.
 - 12) الإشراف على متابعة تدربس المقررات القومية والتربية العسكربة في الكلية.
 - 13) الإشراف على الطلاب الوافدين.
 - 14) إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي العلمي.
 - 15) عرض كافه الموضوعات المتعلقه بشئون الطلاب على مجلس شئون التعليم بالجامعة.
- 16) تتبع نتائج الطلاب ودراسة الأحصائيات الخاصة بها وتقديم التوصيات اللازمة إلى مجلس الكلية.
 - 17) تنظيم المكآفات والمنح الدراسية.
 - 18) تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية.
 - 19) تشجيع تكوبن الجمعيات العلمية وتنظيم الزبارات والانشطة العلمية المناسبة للطلاب.
 - 20) القيام بما يسند إليه من أعمال مماثلة.

المستندات المطلوبة:-

- إفاده من مركز تطوير الأداء الجامعي باجتياز الدورات.
- إفاده من وحده ضمان الجودة والأعتماد بالمشاركة في أعمال التطوير والجودة.
- إفاده من شئون أعضاء هيئه التدريس بالسيرة الذاتية / التدرج العلى والوظيفي.
- إفاده من العضو بمجمل النشاط العلمي والبحثي والمؤتمرات والندوات والمشرعات التطبيقية والمشاركة المجتمعية والنشاط الجامعي.
 - إفاده بتقرير عن مستوى تقييم كفاءه الأداء للعضو.





لإجراءات المطلوبة:-

- تطبيق مواد القانون لتنظيم الجامعات المصربة ولائحته التنفيذية.
 - تطبيق المعايير العامة للاختياروالشروط المعتمدة والموثقة.
 - إستيفاء المستندات المطلوبة.
 - مذكره أ.د/ عميد الكلية.
 - مذكره إداره شئون أعضاء هيئه التدريس بالجامعة.
 - قرار رئيس الجامعة.
 - إصدار قرارالكلية التنفيذي.

<u> المعيار الأول: الكفاءة</u>

بعد الاطلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 يكون اختيار رئيس القسم العلميعن طريق الترشيح المباشر للسلطة المختصة بالتعيين من قبل عميد الكلية بحيث ينطبق عليه الشروط التالية.

- 1. أن يكون المتقدم من الأساتذة او أقدم الأساتذة المساعدين العاملين بالقسم.
- 2. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوية جنائية فى أحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات او ما يماثلها من جرائم فى القوانين الخاصة او بعقوبهة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف او الأمانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره.
 - 3. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
 - 4. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

المعيار الثاني: النشاط العلمي

متابعة البحث العلمي بنشر أبحاث و الإشراف على رسائل علمية و المشاركة في المشروعات البحثية و مشروعات التطوير.

المعيار الثالث: القدرات الإدارية و القيادية

- 1. القدرة على وضع رؤبة شاملة و تحديد أهداف و برامج تنفيذية لمشروعات التطوير.
 - 2. مهارة التخطيط الاستراتيجي و القدرة على إدارة التخطيط الديناميكي.
 - 3. الإلمام بالجوانب المالية و القانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
 - 4. حضور دورات تدرببية و ندوات في الشئون الإداربة و الأكاديمية:
- * الحصول على دورتين تدريبيتين على الأقل في (إدارة الوقت وحل الأزمات القيادة الحوكمة التخطيطالاستراتيجي معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات إدارة المواردالبشرية)
 - 5. المشاركة الفعالة في المجالس و اللجان العلمية و الإدارية على مستوى القسم و الكلية.





المعيار الرابع: المشاركة في الأنشطة و الخدمات الطلابية

- 1. المشاركة في تنفيذ أنشطة ثقافية و علمية و أجتماعية و رياضية للطلاب و المجتمع.
 - 2. يقوم بإعداد المقررات التعليمية والكتب والمؤلفات الدراسية.
 - 3. يساهم في إنتاج المقررات والامتحانات الرقمية.
- 4. المشاركة في تطوير و تقويم المناهج الدراسية و تطويعها لمسايرة النظم العالمية في التعليم و التعلم للوفاء بمتطلبات سوق العمل.

المعيار الخامس:السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام و النزاهة.

السمعة و المكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية و المجتمعية.

المعيار السادس :التعاون و العلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء

إحترام القيم و التقاليد الجامعية و العلاقات الطيبة داخل الوسط الجامعي.





ثانيا: الكادر الأكاديمي

أعضاء هيئة التدريسب) معاوني أعضاء هيئة التدريس





أعضاء هيئه التدريس

1) <u>أستاذ</u>

شروط شغل الوظيفة:-

طبقا للماده 64 من القانون رقم 49 لسنه 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإن أعضاء هيئة التدريس في الجامعات الخاضعة لهذا القانون هم:-

- 1- الأساتذه
- 2- الأساتذه المساعدون
 - 3- المدرسون

ويشترط لمن يعين أستاذا طبقا للماده رقم 70 مع مراعاه حكم الماده 66 من القانون رقم 49 لسنه 1972 بشأن تنظيم الجامعات مايلى:-

- 1) أن يكون حاصلا على درجه الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في ماده تؤهله لشغل الوظيفة أو أن يكون حاصلا من جامعة أخرى أو هيئة تدريس علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو خارج على درجه يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادله لذلك مع مراعاه أحكام القوانين واللوائح المعمول بها .
 - 2) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- 3) أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مده خمس سنوات علي الاقل في إحدي الجامعات أو أن تكون قد مضت على حصوله على درجه الدكتوراه مده عشر سنوات على الاقل بشرط أن يكون قد مضى ثمانى عشر سنه على الاقل على حصوله على درجه البكالوريوس أو ما يعادلها.
- 4) أن يكون في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكره ونشرها او بإجراء أعمال إنشائية ممتازه تؤهله لشغل درجة الأستاذية.
- 5) أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذ مساعدا بواجباته أعضاء هيئه التدريس ومحسنا أداءها مع الاخذ في الاعتبار مجمل أنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه وكذلك نشاطه العلمي والبحثي و الاجتماعي خلال هذه الفتره.





واجبات ومسئوليات الوظيفه:-

- 1- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمربنات العملية.
- 2- إجراء البحوث والدراسات المبتكره والإشراف على مايعد الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- 3- التمسك بالتقاليد والقيم الأجتماعية الأصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعايه شئونهم الأجتماعية والثقافية والرباضية.
- 4- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شانه الاخلال بالنظام الى عميد الكلية.
- 5- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجاريه إلي رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.
- 6- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- 7- يجوز الترخيص له بمزاوله مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط الا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا يجوز الترخيص في مزاوله المهنة خارج الجامعة الا لمن مضي علي تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات على الاقل في هيئه التدريس.
- 8- لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبره أو أعطاء استشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعه بناء على اقتراح عميد الكلية.
- 9- لا يجوز له القاء دروس في غير جامعته أو الإشراف علي ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي موافقه مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوي الدراسة الجامعية.
- 10- لا يجوز له أن يشتغل بالتجاره أو أن يشارك في إداره عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو أي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة.
 - 11- المساهمة في تنمية المجتمع والبيئة المحيطة وتنمية روح المشاركة المجتمعية.

مهام اضافیه یمکن القیام بها :-

- 1- إعداد الأحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوبة عن النشاط المكلف به.
 - 2- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية.
 - المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- 4- حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءه العاملين بالكلية.





2) الأستاذة المتفرغون

شروط شغل الوظيفة:-

طبقا لاحكام للمادة 122 من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشان تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين أستاذا متفرغا مع مراعاه حكم الماده 113 من القانون رقم 49 لسنه 1972 بشأن تنظيم الجامعات ما يلي:-

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- 2- إجراء البحوث والدراسات المبتكره والإشراف على مايعد الطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- 3- التمسك بالتقاليد والقيم الأجتماعية الأصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الأتصال المباشر بالطلاب ورعايه شئونهم الأجتماعية والثقافية والرباضية.
- 4- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شانه الاخلال بالنظام الى عميد الكلية.
- 5- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض علي مجلس القسم.
- 6- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
- 7- يجوز الترخيص له بمزاولة مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط الا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن ادائها ولا يجوز الترخيص في مزاوله المهنه خارج الجامعة الا لمن مضي علي تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات على الاقل في هيئه التدربس.
- 8- لا يجوز له القيام بعمل من أعمال الخبره أو أعطاء إستشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.
- 9- لا يجوز له القاء دروس في غير جامعته أو الإشراف على ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقه مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوي الدراسة الجامعية.
- 10- لا يجوز له أن يشتغل بالتجاره أو ان يشارك في أداره عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو اي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.
 - 11- المساهمة في تنمية المجتمع والبيئة المحيطة وتنمية روح المشاركة المجتمعية.





3) أستاذ مساعد

شروط شغل الوظيفة:-

طبقا للمادة رقم 69 مع مراعاه حكم الماده 66 من القانون رقم 49 لسنه 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين أستاذا مساعدا مايلى:-

- 1) أن يكون حاصلا على درجه الدكتوراه أو ما يعادلها من أحدى الجامعات المصرية في ماده تؤهله لشغل الوظيفة أو ان يكون حاصلا من جامعه أخرى أو هيئه تدريس علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو خارج على درجة يعتبرها المجلس الاعلى للجامعات معادله لذلك مع مراعاه احكام القوانين واللوائح المعمول بها .
 - 2) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- 3) أن يكون قد شغل وظيفه أستاذ مساعد مده خمس سنوات علي الاقل في أحدي الجامعات أو أن تكون قد مضت علي حصوله علي درجه الدكتوراه مده عشر سنوات علي الاقل بشرط أن يكون قد مضي ثماني عشر سنه علي الاقل علي حصوله علي درجه البكالوريوس أو ما يعادلها.
- 4) أن يكون في مادته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكره ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائيه ممتازه تؤهله لشغل درجه الأستاذية.
- 5) أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرس بواجباته أعضاء هيئه التدريس ومحسنا أداءها مع الاخذ في الاعتبار مجمل انتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه وكذلك نشاطه العلمي والبحثي و الاجتماعي خلال هذه الفتره.
 - 6) يدخل في الاعتبار عند تعينيه نشاطه العلمي والاجتماعي في الكلية.

وإجبات ومسئوليات الوظيفه:-

- 1) التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمربنات العملية.
- 2) إجراء البحوث والدراسات المبتكره والإشراف على مايعدالطلاب منها والإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- 3) التمسك بالتقاليد والقيم الأجتماعية الأصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعايه شئونهم الأجتماعية والثقافية والرباضية.
- 4) حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شانه الاخلال بالنظام الى عميد الكلية.
- 5) تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى
 رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.
- 6) المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.





- 7) يجوز الترخيص له بمزاوله مهنته خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط الا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا يجوز الترخيص في مزاوله المهنة خارج الجامعة الا لمن مضي علي تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات على الاقل في هيئة التدريس.
- 8) لايجوز له القيام بعمل من اعمال الخبره أو أعطاء إستشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.
- 9) لا يجوز له القاء دروس في غير جامعته أو الإشراف على ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقه مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الغشراف في مستوي الدراسة الجامعية.
- 10) لا يجوز له أن يشتغل بالتجاره أو ان يشارك في إداره عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو اي عمل لا يتفق وكرامة هذه الوظيفة.

مهام اضافیه یمکن القیام بها :-

- 1- إعداد الأحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوبة عن النشاط المكلف به.
 - 2- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية.
 - المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
- 4- حضور دورات تدريبيه والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءه العاملين بالكلية.
 - 5- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي.





4) <u>مدرس</u>

شروط شغل الوظيفة:-

طبقا للماده رقم 67 مع مراعاه حكم الماده 66 من القانون رقم 49 لسنه 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط لمن يعين مدرسامايلى :-

- 1- أن يكون حاصلا على درجه الدكتوراه أو ما يعادلها من احدى الجامعات المصرية في ماده تؤهله لشغل الوظيفه أو أن يكون حاصلا من جامعة اخرى أو هيئة تدريس علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو خارج على درجه يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادله لذلك.
 - 2- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 - 3- أن يكون قد مضت ست سنوات على الاقل على حصوله على درجه البكالوربوس او يعادلها.
- 4- ان يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجباته أعضاء هيئه التدريس ومحسنا اداءها .

واجبات ومسئوليات الوظيفه:-

- 1- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- 2- إجراء البحوث والدراسات المبتكره والإشراف علي مايعدالطلاب منها والاشراف علي المعامل والمكتبات وتزويدها بالمراجع.
- 3- التمسك بالتقاليد والقيم الأجتماعية الأصيلة والعمل علي بنها في نفوس الطلاب وترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعايه شئونهم الأجتماعية والثقافية والرباضية.
- 4- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل وتقديم تقرير عن كل حدث من شانه الاخلال بالنظام الى عميد الكلية.
- 5- تقديم تقرير سنوي عن نشاطه العلمي والبحوث التي إجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم التابع له للعرض على مجلس القسم.
- 6- المشاركة في أعمال المجالس واللجان وكذلك المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- 7- يجوز الترخيص له بمزاوله منتهه خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط الا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن ادائها ولا يجوز الترخيص في مزاوله المهنه خارج الجامعة الا لمن مضي علي تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات علي الاقل في هيئه التدريس.
- 8- لايجوز له القيام بعمل من أعمال الخبره او اعطاء استشاره في موضوع معين الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.





- 9- لا يجوز له القاء دروس في غير جامعته أو الإشراف على ما يعطي بها من دروس الا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوي الدراسة الجامعية.
- 10- لا يجوز له أن يشتغل بالتجاره أو أن يشارك في إداره عمل تجاري أو مالي او صناعي أو اي عمل لا يتفق وكرامه هذه الوظيفة.

مهام اضافیه یمکن القیام بها :-

- 1- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبه لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنويةعن النشاط المكلف به.
 - 2- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية والثالثة بالكلية.
 - 3- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
 - 4- حضور دورات تدريبيه والتي تقوم الكليه بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية.
 - 5- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي.





معاوني أعضاء هيئه التدريس

5) <u>مدرس مساعد</u>

شروط شغل الوظيفة:-

طبقا للماده رقم 131 من القانون رقم 49 لسنه 1972 بشأن تنظيم الجامعات فانه يشترط لمن يعين في الكليه معيدون ومدرسون مساعدون يكونون نوه اعض الهيئه التدريس فيها الخ ويشترط لشغل هذه الوظيفه مايلي:-

- 1- الحصول علي ماجستير في العلوم في احدي التخصصات الموجوده بلائحه الكلية.
- 2- التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور هذا القرار.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- 1- بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجه الدكتوراه.
 - 2- القيام بما يكلف به من تمرنات ودروس علمية وغيرها من الأعمال.
 - 3- تلقى أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر.
 - 4- المشاركة في أعمال المؤتمر العلمي للكلية والمؤتمر العلمي للقسم التابع له.
 - 5- لايجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعها إلابموافقة السلطة المختصة .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- 1- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لإستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
 - 2- المشاركة في أعمال التدربب الصيفي لطلاب الفرقة الثالثة بالكلية .
 - 3- المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية .
 - 4- مهارات التعاملمع الحاسب الألى.
 - 5- حضور دورات تدرببية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طربق وحدة التدربب بالكلية .





6) معيد

شروط شغل الوظيفة:

طبقاً للمادة 136 مع مراعات المادة 135من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات فإنه يشترط للتعلين في وظيفة معيد ما يلى:

- 1- أن يكون المؤهل الدراسي بكالوربوس في العلوم.
- 2- التعيين بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وبكون التعيين من تارخ صدور هذا القرار.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- 1- بذل أقصى الجهد في دراسته وبحوثه العلمية في سبيل الحصول على درجة الماجستير.
 - 2- القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال .
 - 3- تلقى أصول التدريس والتدريب وفق النظام المقرر.
 - 4- المشاركة في أعمال المؤتمر العلمي للكلية والمؤتمر العلمي للقسم التابع له.
 - 5- لا يجوز له إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعها إلا بموافقة السلطة المختصة .

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- 1- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به .
 - 2- المشاركة في أعمال التدير الصيفي لطلاب الفرقتين الثانية ةالثالثة بالكلية .
 - 3- المشركة في أعمال المشاريع بالكلية .
 - 4- مهارات التعامل مع الحاسب الألى .
- 5- حضور دورات تدريبية والتى تقوم بها الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

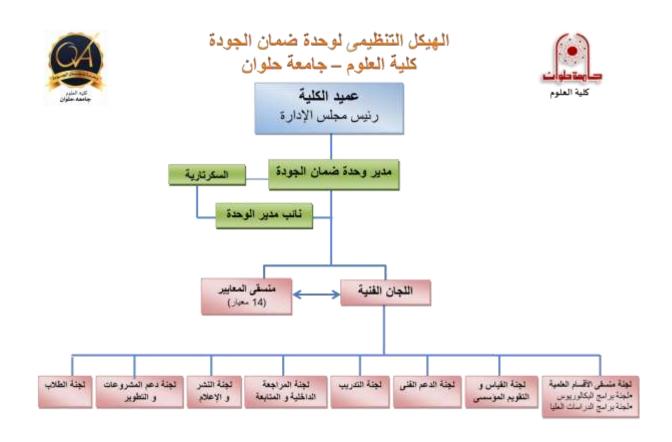




الوحدات العاملة بالكلية



وحدة ضمان الجودة



رؤية الوحدة

وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم جامعة حلوان وحدة تحقق التميز للكلية في أداء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد.

رسالة الوحدة

وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم جامعة حلوان تسعى للتطوير والتحسين المستمر للإرتقاء بالعملية التعليمية والبحثية والوفاء بمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد لكسب ثقة المنظمات المدنية في تميز خريجي الكلية.





1. مدير وحدة ضمان الجودة (رئيس المجلس التنفيذي)

شروط شغل الوظيفة:

- 1. أن يكون قد عمل بوظيفة مدرس بأحد الاقسام العلمية بالكلية.
- 2. أن يكون حاصلا على دورات تدريبية في مجال الجودة مثل التخطيط الاستراتيجي معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات.
- 3. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوية جنائية في احدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصه أو بعقوبه مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 - 4. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
 - 5. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئولياته كالتالى:

- تسيير العمل اليومي للوحدة
- متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة مركز ضمان الجودة ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة.
 - التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة و بين مركز ضمان الجودة.
 - اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
 - تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري و الفني للوحدة.
 - الاجتماع دوربا بفريق العمل و منسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية و مراجعة التقارير المقدمة.
 - الإشراف فنيا و إداربا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
 - متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.
 - اقتراح صرف المكافآت لأعضاء الجهاز الإداري للوحدة.
 - حضور اجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة الجودة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس الكلية –الجامعة –الجهات الخارجية المماثلة).
 - عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوى أمام مجلس الكلية
 - يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.





2. نائب مدير وحدة ضمان الجودة

شروط شغل الوظيفة:

- 1. أن يكون قد عمل بوظيفة مدرس بأحد الاقسام العلمية بالكلية.
- 2. أن يكون حاصلا على دورات تدريبية في مجال الجودة مثل التخطيط الاستراتيجي معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات.
- 3. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوية جنائية فى احدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم فى القوانين الخاصه أو بعقوبه مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 - 4. الا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه.
 - 5. عدم سبق شغل المتقدم لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.

وإجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال وبحل محله في حال غيابه
- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان
 - الإشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطط الزمنية المحددة
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق والملفات
 - تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة
- الإشراف على إعداد التقرير المبدائي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوى وخطة العمل للتطوير

3. سكرتارية الوحدة

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالى مناسب، حاصل على دورات في استخدامات الحاسب الآلى وخبرة في مجال العمل.
 - 2. حسن الآداء والتواصل مع الآخرين.
 - 3. الأرشفة اليدوبة والالكترونية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- 1. الاعمال الخاصة بحفظ المستندات
- 2. المساعدة في الاعداد لورش العمل و الندوات
 - 3. الاعداد لاجتماعات مجلس الادارة.
 - 4. تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة .
- 5. تجهيزمحاضراجتماعات مجلس الإدارة للاعتماد من مجلس الكلية وحفظها.





4. مهام اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة

تقوم هذه اللجان بتسيير أمور العمل بوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة لتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هي:

أ- لجنة منسقى الأقسام العلمية

أ-1- لجنة البرامج والمقررات الدراسية لمرحلة البكالوربوس:

مهام اللجنة

- يخصص أحد أعضاء الهيئة المعاونة لمتابعة أعضاء هيئة التدريس القائميين على تدريس المقررات الدراسية لكل فرقة حتى تسليم ملف المقرر إلكتروني(CD) وورقى عن كل فصل دراسي والذي يتكون من:
- (توصيف المقرر + المصفوفة + التقرير + الورقة الأمتحانية + نموذج الإجابة + كشف درجات الشفوى والتطبيقيات + كشف توقيعات الطلاب في الامتحان العملى+ أي أنشطة أخرى......).
- تحتفظ اللجنة بالنسخة الورقية الموقعة من عضو هيئة التدريس ورئيس القسم داخل (مكتبة القسم) لمدة 3 سنوات فقط بينما يسلم (CD) لوحدة الجودة وتحفظ نسخة على الكمبيوتر الخاص بذلك.
 - إستلام صورة من تقارير سير الأمتحانات وإدراجها بالإجراءات التحسينية بالقسم.
- إعداد (check list) يسلم في بداية كل فصل دراسي عن ما يلزم تجميعه و إعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم غير المتعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.
- متابعة وإستلام تقارير المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات الدراسية من لجنة المراجعة الداخلية التي يشكلها القسم وبعتمدها.
 - إعداد تقرير مجمع لكل برنامج وما تم إجراءه من تحسينات وتوصيفات.

أ-2- لجنة البرامج و المقررات الدراسية لمرحلة الدراسات العليا:

- يخصص أحد أعضاء الهيئة المعاونة لمتابعة أعضاء هيئة التدريس القائميين على تدريس المقررات الدراسية لمرحلة الماجيستير وأخر للدكتوراه وأخر للدبلوم إن وجد حتى تسليم ملف المقرر إلكتروني وورقي عن كل فصل دراسي والذي يتكون من:
- (توصيف المقرر + المصفوفة + التقرير + الورقة الأمتحانية + نموذج الإجابة +أى أنشطة أخرى.....).





- تحتفظ اللجنة بالنسخة الورقية الموقعة من عضوهيئة التدريس ورئيس القسم داخل
 (مكتبة القسم) لمدة 3 سنوات فقط ، بينما يسلم (CD) لوحدة ضمان الجودة وتحفظ نسخة على الكمبيوتر الخاص بذلك .
 - إستلام صورة من تقاربرسير الإمتحانات وإدراجها بالإجراءات التحسينية بالقسم.
- إعداد (Check list) في بداية كل فصل دراسي عن ما يلزم تجميعه و أعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم الغير متعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.
 - إعداد ملف (ورقي و الكتروني) لكل عضو هيئة تدريس وهيئة معاونة يحتوي علي:
- (السيرة الذاتية الأبحاث المنشورة والأنشطة العلمية الأبحاث القابلة للتطبيق خدمة المجتمع) على ان يحدث هذا الملف سنوباً.
- إعداد قائمة مجمعة (ورقية والكترونية) للأجهزة العلمية الموجودة في معامل الأبحاث داخل القسم العلمي موضحا حالتها (تعمل تحتاج صيانة تحتاج مستلزمات تشغيل).
- أعداد ارشيف (ورقي و الكتروني) يحتوي على الخطط البحثية بالقسم، على ان تسلم آخر خطة بحثية لوحدة الجودة بالكلية بشكل منتظم.
- إعداد (Check list) في بداية كل الفصل الأول عن ما يلزم تجميعه و أعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم الغير متعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.
- متابعة وإستلام تقارير المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات الدراسية من لجنة المراجعة الداخلية الى يشكلها القسم ويعتمدها
 - إعداد تقرير مجمع لكل برنامج وما تم إجراءه من تحسينات وتوصيات.





ب- لجنة القياس والتقويم

مهام اللجنة

- إعداد نماذج إدخال الإستبيانات واستطلاعات الرأي المقدمة لها.
- تقديم تقرير عن نتيجة الأستبيان الي لجنة الأستبيان بالقسم العلمي.
- عمل تقريرختامي في نهاية الفصل الدراسي عن الأيجابيات والسلبيات وما تم إتخاذه من إجراءات تجاه الاستبيانات.
- عرض التقارير في الاجتماعات الدورية المحددة وتسليم نسخة من التقرير الختامي للجنة الدراسة الذاتية والتقريرالسنوي
 - إعدادنماذجتقييمالأداءالاكاديمبوالإداربوتطبيقها.
 - قياستقييممدىكفايةوكفاءةالتسهيلاتوالخدماتالمساعدة.
 - قياسرضاالمستفيدينمنالخدماتالتىتقدمهاإداراتالكلية المختلفة.
 - قياسوتقوىمجودةالورقةالإمتحانية.

ب-1- لجنة الأستبيانات واستطلاع الرأى:

تتكون اللجنة من (عضو هيئة تدريس + 5 هيئة معاونة) من كل قسم علمي، يخصص عضو هيئة معاونة لكل فرقة وعضو هيئة معاونة الدراسات العليا .

- توزيع وتجميع الإستبيانات المطلوبة من القسم العلمي تبعا للجدول الزمني.
- تسليم الإستبيانات (بعد ادخالها علي البرنامج الأحصائي) الي لجنة القياس والتقويم لعمل التقرير.
- تسليم صورة تقارير الإستبيانات لرئيس مجلس القسم العلمي لعمل الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- تسليم نسخة من قرار المجلس العلمي ونتيجة التحليل للمقرر الدراسي الي عضو هيئة التدريس.
- إعداد (Check list) كل فصل دراسي عن ما يلزم تجميعه و إعداد قائمة بأسماء أعضاء
 هيئة التدريس ومعاونهم الغير متعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.
- إعداد تقرير مجمع عن جميع الملاحظات وكل ما تم عمله من إجراءات تحسنية في جميع المجالات.





ت- لجنة الدعم الفني و التدريب

مهام اللجنة

- تقديم الدعم الفنى لمختلف اللجان والوحدات الإدارية والأقسام العلمية لضمان جودة الأداء للمهام والمسئوليات
 - الدعم الفني في مجال إستيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها.
 - الدعم الفنى لتوطيد الشراكة بين الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل.
 - تقديم الدعم الفني للجان المعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقاربر الدوريه.
- وضع برامج لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وفقا للاحتياجات الفعلية
 لهم (مجالات تقويم البرنامج الدراسى والمقررات الدراسة وتطوير المناهج وأساليب
 التدريس والامتحانات ومشروعات البحوث التعليمية) والإشراف على تنفيذها.
 - إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدربب الداخلي .
 - إعداد وتطوير البرامج التدريبية طبقا للاحتياجات.
- وضع برامج التدريب والتأهيل المستمر للعاملين في الأقسام التعليمية المساعدة مثل المكتبات والمخازن والسكرتارية

ث- لجنة المراجعة الداخلية و المتابعة

- التقويم المستمر للفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية .
- الإتصال المستمر بالوحدة والوقوف على ما هو جديد من أعمال .
- مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- مراجعة تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئه التدريس بالأقسام العلمية.
 - مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية
 وأعمال التقويم والمراجعة.
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدوريه.
 - مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد .
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.





خنة الإعلام و النشر

مهام اللجنة

- العمل على ترسيخ القيم والمفاهيم لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
 - النشروالإعلامعنالدوراتوالندواتذاتالصلةبضمانالجودة.
 - تحدیثالموقعالالکترونیللکلیةبصورةدوریةوتغذیت بالوثائق والمعلوماتالخاصة بأنشطهالکلیة.
 - إعلام أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم بمتطلبات وفاعليات وحدة الجودة بالكلية.
- الإجتماع الدورى لمراجعة ما ينشر على موقع الكلية بعد موافقة مدير الوحدة وإعتماد العميد.
 - التعريف ببرامج الكلية .
 - متابعة رأى الجمهور فيما تقدمه الكلية من خدمات.

ح- لجنة التقويم المؤسسى (الدراسة الذاتية والتقرير السنوي)

مهام اللجنة

- تحديث الدراسة الذاتية والتقرير السنوي في نهاية كل عام دراسي.
 - متابعة تنفيذ خطة التقويم المستمر.
- جمع التقارير المختلفة من لجنة القياس والتقويم لعمل تقرير سنوى.
- مراجعة التقرير السنوى والدراسة الذاتية مع لجنة المراجعة الداخلية وإعتمادها من مدير الوحدة وعميد الكلية.
- مراجعة الدراسة الذاتية والتقرير السنوى بمركز ضمان الجودة بالجامعة وإعتمادها بمجلس الكلية.

خ- لجنة إتحاد الطلاب

- نقطة اتصال حقيقية لنشر ثقافة الجودة بين الطلاب.
- تقديم المقترحات التي تساعد على تفعيل دور وحدة الجودة في النواجي الطلابية.
- عرض مشاكل الطلاب تمهيدا لعرضها علي مجلس إدارة الوحدة ثم مجلس الكلية لأتخاذ اللازم.
 - متابعة عملية الأستبيانات وأستطلاع الرأي.





مهام منسقي الجودة

- . هو همزة الوصل أو حلقة الاتصال ما بين القسم المعنى و وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 2. يراجع و يتابع توصيف البرامج و المقررات الدراسية بالقسم و كذلك تقارير البرامج و المقررات الدراسية بالقسم.
- يشارك في مراجعة التقرير السنوي للتقويم الذاتي للكلية تحت إشراف وحدة ضمان الجودة.
 - يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
 - يتابع و يراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدرببية بالقسم المعنى.





وحدة إدارة الأزمات و الكوارث



رؤية الوحدة

وحدة إدارة الأزمات والكوارث بكلية العلوم جامعة حلوان تطمح لتفعيل النظام الداخلي لتأمين واستقرار بيئة العمل ضد الأزمات والكوارث.

رسالة الوحدة

وحدة إدارة الأزمات والكوارث بكلية العلوم جامعة حلوان تسعى لإعداد تأمين بيئة العمل والحد من الأخطار والآثار السلبية الناجمة عن الأزمات والكوارث عن طريق تنفيذ خطط وبرامج فعالة.





1. مهام و إختصاصات مدير وحدة الازمات والكوارث

- متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بعملالوحدة.
- إعدادالتقاريرٌعناللجانالمنبثقةلرفعهاالممجلس
 إدارةوحدةإدارةالأزماتوالكوارثبالكليةٌلمناقشتهاوالخروج
 بقراراتتهدفالمتفعيلٌدوراللجانالمنبثقةعنالمجلسالتنفيدٌيللوحدةللحدمنالأزماتوالكوارث.
- مساعدة متخذيالقرار (مجلسإدارة الأزماتوالكوارث) لإيجًّاد الحلولا لمناسبة والسريعيَّة للمشاكلالطارئة و للحد من الأزمات والكوارث.
 - التنسيقمعوحداتإدارة الأزماتوالكوارثبالكلياتالأخرى والجامعة.

2. مهامواختصاصات مسئول السلامة وتأمين بيئة العمل:

- إعدادخططالحمايةٌ لمنشآتالكليةٌ
- وضعخططالطوارئوالإخلاء معتنفيذً سينًا ربوّها تتحاكمكيفيةٌ التصرفحالوجود أزمة.
 - التأكد منصلاحٌية نظممكافحة الحريقومطابقتها للمواصفاتو تأمينمنشآ تالكليةٌ.
 - التواصلالمستمرو التعاونمعوحدة الدفاعو الحماية المدنية بالجامعة.
- مراجعة التوصيلات الكهربية في المعامل البحثية والطلاب ة والقاعاتالدراسية وتغطية المكشوف منها
 - التفتيش الدوري على وسائل الإطفاء والتأكد من جاهزيتها للعمل.
 - التفتيش الدورى على مواسير االغاز الموجودة في المعامل البحثية والطلابية.
 - مراجعة وسائل السلامة وأبواب الطوارئ في القاعات الدراسيةٌ والمعامل.
 - التفتيش الدوري على حنفيات الحربق بحيث تكون جاهزة للعمل باستمرار.
 - مراجعة وتوفيرٌ وسائل الإنذار في مبانى الكليةٌ .

3. مهامواختصاصات مسئول التطوير والتوعية والإعلام:

- التأكد من وجود العلامات الإرشاديةٌ والتحذيريةٌ في كافة مباني الكليةٌ.
- نشرثقافة الوعبا أمور السلامة و الأمنمنخلالتنظيمًا لندوات والمحاضر اتالتثقيفيةٌ التي يقّومبإلقائها متخصصون فيهذا المجال.
- إعدادلوحاتإرشادية بقواعدوإجراءاتالسلامة التبيج بعلى الجميع (عضاءهيئة تدريس موظفين -طلاب عمال) الالتزامها لمواجهة الأزماتبكافة أنواعها وتعليقها فيأماكنواضحة
 - تسجيلًارقامهواتفالطوارئوالعياداتفعاماكنواضحةبالكلية وخصوصاالمعاملالطلابية .
- التنسيقٌلإعداددوراتتدرببيةٌ علىمختلفاً وجهالسلامة والصحة المهنيةٌ مثلكيفٌيةٌ استعمالوسائلا
 لإطفاء والإسعافات الأوليةٌ





• إعدادالتقاررٌ عنلجنة التطويرٌ والتوعيةٌ والإعلاملرفعها المالمجلسالتنفيذٌ يلوحدة إدارة الأزماتوال كوارثبالكليةٌ لمناقشتها والخرو جبتوصياً تهدف المتفعيلٌ دور الوحدة للحدمنا لأزماتوالكوارث.

4. مهامواختصاصات مسئول الصحة المهنية والاسعافات الاولية:

- الإشرافعلىأعدادالبرامجالوقائيةٌ والعلاجيةٌ.
- متابعة نشر الوعب الصحبوخاصة فيمجا لالطبالوقائيف مالحدوثاً وبئة مثل أنفلونز الطيور وأنفلونز الخنازير.)
- التأكدمنوجودالإمكانيا المطلوبة للإسعافاتا لأولية فحالحدوثكار ثة لاقدرالله.
 - التأكدمنتوزيعٌ صناديقًا لإسعافاتا لأوليةٌ فى كلمعاملومدرجات وإداراتا لكليةٌ المختلفة والتفتيشٌ الدوريعلى الإسعافاتا لأوليةٌ الواجبوجودها في الصناديةٌ وتعويضٌ النقصها



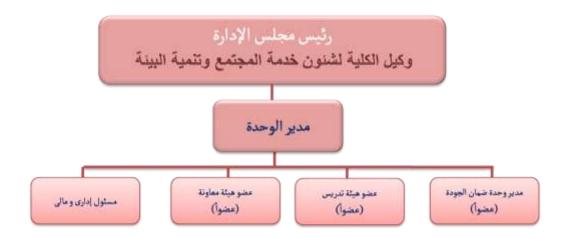


وحدة التدريب





الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب كلية العلوم جامعة حلوان



رؤية الوحدة:

تحقيق مستوى تدريبي متميز للفئات المستهدفة داخل وخارج الكلية .

رسالة الوحدة:

تقديم برامج تدريبية لمختلف منسوبي الكلية تفي بمتطلبات العمل الوظيفي وتساهم في تطوير ورفع كفاءة الإداء الأكاديمي والإداري

1. مهام وإختصاصات مدير وحدة التدريب

- الدعوة لاجتماعا تالمجلسال تنفيذ يللوحدة ورئاسة جلساته.
 - الاشراف الفنئوالإداربعلَّىالعاملينِّبالوحدة.
- الإشرافعلىتنفيذَّالسياَّسةالعامةالموضوعةلتحقيقَّأهدافالوحدة.
 - متابعةتنفيذٌ قراراتمجلسالإدارة.





- تقديمٌ خططتدرببِّيةٌ مقترحة لكافة الفئاتالمستهدفة داخلالكليةٌ.
 - تنفیذ الدوراتالتدریبی الکافة المستهدفین.
 - إصدارنشراتعنالخدماتالتىتقدمهاالوحدة.

2. مهام و إختصاصات عضو مجلس إدارة الوحدة

- حضوراجتماعاتالمجلسالتنفيذ بللوحدة والمشاركة فيمناقشة موضوعاته.
 - التنسيقُبينٌوحدةضمانالجودةووحدةالتدريبٌ.
 - تقديمٌ خططتدرببيةٌ مقترحة لكافة الفئاتا لمستهدفة داخلالكليةٌ.
 - تقييمًالدوراتالتدرببيةٌ المنفذة.

3. مهام و إختصاصات مسئول الدعم الفني

- التنسيقُبينًا لأقسام العلميةٌ والإدارات المختلفة ووحدة التدريبٌ.
 - إعدادالتجهيزُّاتالخاصةبالقاعاتومستلزماتعقدالدورات.
 - المشاركة فمالتحضيرٌ والإعدادلتنفيذٌ الدور اتالتدرببّيةٌ.
- أعمالالدعمالفنللوسائطالمتعددة (أجهزةالحاسب أجهزةالعرض)





وحدة متابعة الخريجين

وحده متابعة الخريجين ضمن إختصاصات أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئةو تشكيلها كالأتى:





الهيكل التنظيمي لوحدة متابعه الخريجين كلية العلوم جامعة حلوان



المشرف على الوحدة	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية
	البيئة
مدير الوحدة	عضو هيئة تدريس
عضوا	عضو هيئة تدريس
عضوا	دعم فنی
عضوا	سكرتير الوحده
عضوا	مسئول وحدة شئون الخريجين
عضوا	أحد الخريجين القدامى





أهداف الوحدة:

- 1- انشاء قواعد بيانات للخربجين والعمل على ربطها بموقع الكلية.
 - 2- بناء قنوات اتصال بين الخربجين والكلية.
 - 3- تنمية مهارات الطلاب والخريجين بتحديد دورات متنوعة.
 - 4- المساهمة في تأمين فرص عمل للخريجين تناسب تخصصهم.
- الاتصال بالهيئات والمؤسسات والشركات للوصول الى ايجاد فرص عمل لخريجي الكلية.
- 6- الاهتمام بالجزء العملى لمشاريع التخرج (إن وجد) لجميع البرامج الدراسية، وإقامة ملتقى في نهاية العام ودعوة الشركات المهتمة لعرض المشاريع وطلب الدعم اللازم لها.
- 7- إتاحة الفرص للطلاب للقيام بزيارات ميدانية للمصانع والشركات كل حسب تخصصهم.
- 8- العمل على توفير منح دراسية للخريجين لعمل الماجيستير والدكتوراه داخل او خارج البلاد لحل مشكلة مطروحة من خلال الخطة القومية للدولة.
- 9- اقامة يوم سنوى يدعى اليه الخريجين ورجال المؤسسات والهيئات والشركات المعنية (ملتقى توظيفى الكلية).
 - 10- إقامة يوم سنوى للخريجين للتعارف وتبادل الخبرات.

يشكل مجلس الإدارة لمدة عامين قابل للتجديد مرة واحدة فقط وذلك على النحو التالي:

السيدا.د/ عميدالكلية

السيدا.د/ وكيلالكلية لشئونخدمة المجتمعوتنمية البيئة

السيدا.د/ مديروحدة الجودة

السيدا.د/ مديروحدةالخربجين

ويقوم مدير وحدة متابعة الخريجين باختيار فريق المجلس التنفيذي والذي يتم حله بالتبعية مع حل مجلس الإدارة كل عامين.

1. مهام و إختصاصات مدير الوحدة:

- الدعوة إل بعقد اجتماعاتا لمكتب.
- العملعلىإعلامالخرىجينللمشاركةفىدوراتوندواتوورشعمل.
 - المساهمة فيفتحقنوا تاتصالبينالكلية وسوقالعمل.

2. مهام و إختصاصات عضوالوحده:

- التجهيزُلدعوة الخريجينٌ فيمنا سباتالكليةٌ.
- تجهيزُ استبياناتا ستطلاعالرأيللوقوفعلى احتياً جاتسوقالعمل.
 - حصرمتطلباتسوقالعملمنالتخصصاتالمختلفة.





3. مسئول قسم شئون الخريجين:

- تحديثٌقاعدةبياٌناتالخريجٌينٌبالكليةٌ.
- إعلامالخريجٌينٌباحتياٌجاتسوقالعمل.
- المساهمة فمتجهيزٌ وتنفيذٌ الاستبياناتوا ستطلاعراً مسوقالعمل.

4. <u>دعم فى:</u>

- المساهمة فىتجهيز وتنفيذ الاستبياناتواستطلاعرا بسوقالعمل.
 - الاشتراكفىتحديثٌقاعدةبياٌناتالخريجينٌبالكليةٌ.

کید العلوم جامعه حلوان جامعه حلوان

دليل التوصيف الوظيفي لكافة منسوبي الكلية



مكتب دعم الوافدين

في إطار الرؤية الاستراتيجية العامة لجامعة حلوان والتي تقضى بضرورة الاهتمام بالطلاب الوافدين وتقديم مختلف الرعاية لهم، قام مجلس الكلية بتاريخ 2016/10/25 بالموافقة على إنشاء مكتب رعاية الطلاب الوافدين، وذلك لدفع الجهود لجذب الطلاب الوافدين المؤهلين، وتحسين العلاقات الدولية في مجال التعليم والبحوث.

مكتب الوافدين ضمن إختصاصات أ.د. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية و تشكيل مكتبالوافدين كالأتي:

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث رئيس مجلس الإدارة

مدير الوحدة عضو هيئة تدريس

منسقى الوافدين بالأقسام العلمية أعضاء هيئة تدريس بالأقسام العلمية

مسئول إدارى الوحدة عضوا

الأهداف الأساسية للمكتب

- دعم الصورة العلمية كلية العلوم جامعة حلوان.
- توفير المعلومات الخاصة بكافة البرامج الدراسية في الأقسام المختلفة للكلية وشروط الإلتحاق بها.
 - تيسير ومتابعة إجراءات القيد والتسجيل والتخرج للطلاب.
 - توفير الرعاية الكاملة للطلاب الوافدين داخل الكلية .
 - المساعدة في حل المشكلات الدراسية والإقامة .

الأنشطة الخاصة بالمكتب

- تم تخصيص مكتب لاستقبال الطلاب الوافدين في مبنى الكلية.
- الاتصال بالهيئات الدولية لتحقيق المشاركة مع الجامعات الدولية المتميزة وتفعيل الإتفاقيات والتبادل الطلابي مع هذه الجامعات.
- الإتصال بمكاتب التمثيل الثقافي المصرية في جميع أنحاء العالم لتفعيل وتنشيط التعاون العلمي والتبادل الطلابي.
 - الاتصال بكافة الإدارات المعنية داخل الجامعة لتسهيل وتوجيه إجراءات تلقى أوراق الطلاب الوافدين وسرعة مراجعتها وإصدار قرارات القبول وشهادات التخرج.
 - تقديم الإرشادات الخاصة بالخدمات المختلفة (علاجية ثقافية ترفيهية رياضية) المتاحة للطلاب داخل الجامعة.
 - تنظيم لقاءات لإستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالكلية وتشجيع الحوار الثقافي بين مختلف الجنسيات.





• وضع نظام ألكترونى متكامل يوضح أهداف المكتب وأنشطته وكذلك الرد على إستفسارات الطلاب عبر موقع الكلية على شبكة الإنترنت.





وحدة القياس و التقويم

الهيكل التنظيمي لوحدة القياس والتقويم

عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عضواً عضو هيئة تدريس مدير الوحدة أمين الكلية عضوا رئيس قسم شئون الطلاب عضوا عضوا ممثل عن الطلاب عضوا عضوا

تشكيل مجلس إدارة الوحدة

يتم تشكيل مجلس إدارة للوحدة برئاسة عميد الكلية و عضوية وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب، و مدير الوحدة، و ممثل عن الطلاب، و رئيس قسم شئون الطلاب بالكلية و أمين الكلية، بالإضافة إلى عدد من أعضاء هيئة التدريس حسب حجم الكلية.

معايير إختيار مدير الوحدة

فيما يلى أهم المعايير التي يجب مراعاتها عند إختيار مدير الوحدة وهي:

- 1. الخبرة بأعمال التقويم و الإمتحانات.
- 2. الخبرة بأعمال الجودة حسب متطلبات هيئة ضمان الجودة و الإعتماد.
- 3. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية وبدرجة أستاذ و يمكن في حالات الضرورة إسناد ذلك إلى أحد الأساتذة المساعدين.
 - 4. أن لا يتولى منصباً إدارباً آخر بالكلية (رئيس قسم وكيل عميد).

مهام الوحدة

تقوم وحدة القياس و التقويم الطلابي بالمهمة التالية:

- التأكد من أن الإمتحانات الموضوعة تتفق مع نظام الإمتحانات بالجامعة و تستوفى المعايير اللازمة و ذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية المختلفة و التى تقوم بالعمل الفنى في هذا المجال.
 - إصدار الإحصاءات و التقارير الدورية عن وضع التقييم و القياس بالكلية.
- إصدار التقارير الدورية عن الشكاوى و الإلتماسات التى يقدمها الطلاب و الخاصة بالتقييم و القياس.





- التأكد من أن باقى أعمال التقييم و القياس تنفذ حسب الأسس العلمية و اللوائح المنظمة لذلك.
- التنسيق لعمل بنوك الأسئلة للمقررات المختارة لذلك و ضمان حسن إدارة عملية الإنشاء و ضبط الجودة فها و التعاون مع الإدارة المختصة بالمركز لتنفيذ ذلك.
 - تحديد الإحتياجات التدريبية على مستوى الكلية.
 - تنفيذ الدورات التدريبية بالتنسيق مع مركز التدريب التابع لمركز الجامعة.
 - العمل على نشر ثقافة التقويم و القياس بالكلية.
 - التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية.
- عمل ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الإداريين في أخلاقيات التقويم الطلابي.





وحدة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ضمن إختصاصات أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بهدف التواصل مع المجتمع المدنى المحيطمن مؤسسات صناعية وخدمية وعقد برتوكولات تعاون وتحسين بيئة العمل الداخلية

الهيكل التنظيمي للوحدة

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد و ذلك على النحو التالى:

عميد الكلية رئيس مجلس الإدارة

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية نائباً للرئيس

البيئة

أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية مدير الوحدة

عدد (2) من ذوى الخبرة في مجال خدمة البيئة عضوا

مدير وحدة ضمان الجودة عضواً

أحد الأساتذة بالكلية عضواً

مراقب مالی و إداری عضواً

و يجوز لمجلس الإدارة أن يضم إلى عضوبته بعض الأعمال من ذوى الخبرة

نشأة الوحدة

فى ضوء فكر و توجهات الإدارة الإقتصادية لجامعة حلوان، قامت كلية العلوم بإنشاء وحدة إدارية لخدمة المجتمع و تنمية البيئة و تتبع الكلية، و تعتبر وحدة ذات طابع لها إستقلال فنى و مالى و إدارى.

رؤبة الوحدة

تقديم خدمات متميزة في المجالات العلمية و التدريب و التأهيل على المستوى المحلى و الإقليمي.

رسالة الوحدة

تسعى وحدة خدمة المجتمع و تنمية البيئة لأن تكون بيئة حاضنة علمية تدرببية تعليمية.

الشعب الداخلية للوحدة

تضم الوحدة مجموعة من الشعب التالية:

- 1. شعبة قواعد البيانات و نظم المعلومات.
- 2. شعبة ترويج البرامج الأكاديمية التقليدية و الجديدة.
 - شعبة ترويج برامج التأهيل للشهادات المهنية.
 - 4. شعبة ترويج برامج التدريب و صقل المهارات.
 - 5. شعبة ترويج البحوث التطبيقية و الإستشارات.
 - 6. شعبة بحوث و دراسة السوق.





و يجوز إنشاء شعب أخرى لتحقيق أهداف الوحدة و ذلك بقرار مجلس الإدارة بناءً على إقتراح مدير الوحدة.

أهداف الوحدة

تهدف وحدة خدمة المجتمع و تنمية البيئة بكلية العلوم إلى تحقيق الأهداف و المهام التالية:

- إعداد قواعد بيانات مرنة و ديناميكية للخدمات التى تقدمها الكلية على مستوى البكالوريوس و الدراسات العليا وخدمة المجتمع.
- إعداد جيل من شباب أعضاء هيئة التدريس و معاونهم قادر على تسويق ما يقدمه من خدمات متنوعة داخل المجتمع المصرى و خارجه.
- قتح قنوات إتصال مستمرة و فعالة مع مجتمع الأعمال تساعد على تعريفه بمخرجات الكلية في
 كافة المجالات و المستوبات.
 - 4. إعداد قواعد بيانات مرنة لمتابعة الخريجين و مساعدتهم على التواصل مع سوق العمل، و التعرف على مشاكلهم و تطور مسارهم المنى بعد التخرج.
- 5. تنظيم الحملات الترويجية بكافة الوسائل المناسبة لتعريف طالبى الخدمة التعليمية و البحثية بحزمة البرامج الأكاديمية التى توفرها الكلية، و مساعدتهم على إختيار أنسبها بما يتفق مع ميولها و قدراتهم العلمية و المعرفية.
- 6. إعداد دراسات لسوق العمل الداخلى و الخارجى من فترة لأخرى للتعرف على الإحتياجات المتنوعة و توفير نتائجها للأقسام العلمية المختلفة بالكلية لمحاولة تطوير المقررات الدراسية بما يخدم تلك الإحتياجات في ضوء القواعد و اللوائح المقررة لذلك.
 - 7. إقتراح بعض البرامج الأكاديمية الجديدة، لاسيما في التخصصات البيئية التي يتطلبها سوق العمل من آن لآخر.
- 8. إعداد بعض الدراسات الخاصة بأهم المشكلات التى تواجه المجتمع بصفة عامة و مجتمع حلوان بصفة خاصة، بما يسمح بتوجيه الباحثين نحو بحث سبل تناول تلك المشكلات من الناحية العلمية في دراساتهم و بحوثهم.
- 9. التعاون مع الجامعات العربية و الأفريقية و غيرها في المجالات العلمية و البحثية و تنمية المهارات التدربية و التخصصية.
 - 10. التعاون مع المؤسسات الدولية و المحلية في إعداد البرامج التأهليلية اللازمة لمنح الشهادات المحلية و الدولية و المهنية.
- 11. تصميم و إعداد كافة الأدلة و الكتيبات و المطبوعات التسويقية بالطلاب أو الخريجين أو البرامج الأكاديمية بالكلية في إطار توحيد مطبوعات الكلية و ذلك بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - 12. الإعداد و التسويق لمؤتمرات و ندوات الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية و الإدارية داخل الكلية.
 - 13. توسيع و تنويع مجالات المشاركة و الإرتباط بين الكلية و الشركات و المؤسسات و الجهات الحكومية من خلال الدراسات و المشروعات البحثية التطبيقية و المشورة الفنية و العلمية.
- 14. تصميم نظام القياس المستمر لمستوى رضاء قطاعات السوق المستهدفة عن الخدمات المقدمة و وضع البرامج و الخطط اللازمة لتدعيم هذه المستوبات.





إختصاصات مدير الوحدة

يتم إختيار مديراً للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة عامين قابلة للتجديد بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة و يكون له الإختصاصات التالية في ضوء القوانين و اللوائح و القرارات المنظمة لذلك:

- 1. الإشراف على سير العمل فنياً و إدارياً و مالياً بالوحدة.
- 2. دراسة المشاريع المقدمة للوحدة قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- الإتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط الوحدة و بحث مجالات التعاون المشترك و تسويق نشاطه و تنمية مجالاته.
- 4. إقتراح الإشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر و العرض على مجلس الإدارة.
 - 5. إقتراح مجالات جديدة لأنشطة الوحدة على النحو الذي يحقق أهدافها.
- 6. إبرام بروتوكولات التعاون العلمى و إجراء البحوث و الدراسات و الإستشارات مع الهيئات و الجهات الداخلية و الخارجية بعد إقتراحها على مجلس الإدارة.
 - 7. إقتراح صرف المكافآت و الأجور و الحوافز للعاملين بالوحدة.
 - عن ينتدبون للعمل بالوحدة من أعضاء هيئة التدريس و معاونهم و العاملين
 تمهيداً لإصدار قرار من مجلس الإدارة بندهم.
 - 9. إقتراح تشغيل العمالة المؤقتة و تحرير عقود العمل لهم بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.
- 10. الترخيص بصرف السلفة المستديمة حتى 5000 جنيه (فقط خمسة آلاف جنيه) و الإذن بالصرف في حدود إحتياجات النشاط الجاري للوحدة.
 - 11. إعتماد مستندات الصرف.
 - 12. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة لعرضها على مجلس الإدارة.
 - 13. الموافقة على إستمارات الصرف بعد مراجعتها من المراقب المالي و الإداري.
 - 14. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية و المركز المالى قبل العرض على الجهات المختصة.
 - 15. إعداد التقرير السنوى متضمناً بيان إنجازات الوحدة، و مدى تحقيقه لأغراضه تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة.





وحدات ذات طابع خاص





مركز الخدمات و الدراسات العلمية

مجلس إدارة مركز الخدمات و الدراسات العلميه:

أ.د/ عميد الكلية رئيس مجلس الادارة

أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة نائب رئيس مجلس الاداره

عضو هيئة تدريس مدير المركز

إثنان من أعضاء هيئة التدريس

إثنان من رجال الأعمال أو الصناعة أو الخدمات عضوا

المراقب المالي و الإداري

أهداف المركز:

- 1) عمل البحوث و الدراسات العلمية التطبيقية المرتبطة بالعملية العلمية التعليمية و بخطة التنمية و ذلك بالتعاون و التنسيق مع مراكز الإنتاج المستفيدة بشكل عام و خصوصاً في منطقة حلوان.
- 2) التعاون مع الشركات و المصانع في برامج التطوير و التحديث و استخدام التكنولوجيا الجديدة لحل المشاكل العلمية بها و تقديم المشورة اللازمة و الإستشارات العلمية.
 - 3) تنظيم دورات تدرببية في مجال الإرتقاء بالكفاءة العلمية بالعلوم الأساسية للمدرسين.
- ن) تقديم خدمة عمل التحاليل الدقيقة من خلال مجموعة من الاجهزة الحديثة و استشاريين للمجتمع المحلى و الابحاث العلمية
 - 5) معمل للورق و الطباعة
 - 6) خدمات طلابية مثل وحدة التصوير للطلاب و الكمبيوتر
 - 7) استخراج شهادات للخريجين مترجمة
 - 8) عقد دورات تدربية متخصصة في استخدام الاجهزة التحليلية و المعملية
 - 9) تقديم الاستشارات العلمية في مختلف التخصصات العلمية والبيئة
 - 10) تأجير قاعة السيمينار للدارسين

يضم المركز عدد وحدات رئيسية و هي:

- 1. وحدة التحاليل الدقيقة و القياسات المتقدمة.
 - 2. معمل الورق و الطباعة بقسم الكيمياء.
- 3. الإستشارات العلمية و البيئية و عقد الدورات التدرببية.
 - 4. الإشراف على المعاهد.
 - 5. خدمات طلابية.

الفئات المستهدفة:

- 6. طلاب و خريجون.
- 7. أعضاء هيئة التدريس.
 - 8. المجتمع الخارجي.





مركز مراقبة الطقس الفضائي

الإدارة:

يقوم بإدارة المركز هيئة مشكلة من :-

 أ.د/ عميد كلية العلوم
 رئيسا

 أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 نائبا للرئيس

 عضو هيئة تدريس
 مدير المركز

 ثلاثة من أساتذة الكلية
 أعضاء

 المدير المالي و الإدارى
 عضوا

أهداف المركز:

1- المساهمة في دعم برنامج الفضاء المصرى من خلال أجراء البحوث العلمية المتعلقة بالأقمار الصناعية المصرية

2- المشاركة في المشروعات الدولية وأنشاء المحطات المختلفة للرصد الفضائي

3- تدريب أعضاء هيئات التدريس بالكليات العملية على أستخدام برامج المحاكاة ونظم تشغيل الكمبيوتر, والتي تخدم التخصصات المختلفة هذه الكليات

 4- المشاركة في وضع سياسة للدراسات العليا بالجامعة والجامعات الأخرى في مجال عمل المركز لتخريج كوادر يستفاد بها في إنجاز المشروعات المتعلقة ببحوث الفضاء والأقمار الصناعية.

5- تنظيم الدورات التثقيفية عن مجالات عمل المركز في القطاعات الأكاديمية والبحثية وإصدار المطبوعات التي توضح أهمية مجال الطقس الفضائي ومشروعاته.

 6- تقديم الاستشارات الفنية محلياً ودولياً بإستخدام صفحة إلكترونية بإسم المركز مع الاستفادة من خدمة الخط الساخن في تقديم الاستشارات.

7- تنظيم ورش العمل وعقد الدورات التدرببية في المجالات المختلفة للأقمار الصناعية وعلوم الفضاء.

8- عقد المؤتمرات الدورية محلياً ودولياً في مجالات عمل المركز.

9- تبادل الخبرات والمعارف مع الجهات البحثية المختلفة .

اختصاص مدير المركز

يتم اختيار مديرا للمركز من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن تتوافر فيه الكفاءة الفنية والإدارية والمالية ويكون له الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

- 1. الإشراف على سير العمل بالمركز فنيا وإداريا وماليا وتصريف شئونه وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
- إعداد مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز والحساب الختامى والعرض على مجلس الادارة قبل عرضها على السلطة المختصة لإعتمادها.
 - 3. اقتراح صرف المكافأة والأجور والحوافز للعاملين بالمركز.
 - 4. تقديم التقاربر الدورية لمجلس الإدارة عن تقدم سير العمل بالمركز.
 - 5. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.
 - 6. ما يفوض فيه من رئيس مجلس الإدارة.
 - 7. اقتراح تعيين العمالة الفنية المؤقتة للمركز.
 - اقتراح وسائل تدبير أموال المركز واستثمارها وكيفية التصرف فها .





- 9. اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر يدخل في اختصاصات المركز
 - 10. توزيع العمل وتحديد المسئوليات لجميع العاملين بالمركز.
- 11. ابرام الاتفاقات مع الجهات المختلفة داخل الجامعة وخارجها وفقا للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الادارة.
 - 12. اقتراح أسعار المنتجات والخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير.
 - 13. دراسة المشاريع المقدمة للمركز قبل عرضها على مجلس الإدارة .
 - 14. الإشراف على خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز.
 - 15. العمل على تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.
 - 16. الإشراف على إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز.
- 17. توفير عنصر الرقابة على ما ينتجه المركز من منتجات أو خدمات وفقا للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظروف العمل بالمركز.

المدير المالي والإداري للمركز

يتم اختيار مدير مالى وإدارى للمركز بحيث تتوافر فيه الكفاءة الفنية و الإدارية وذلك من بين المتخصصين في مجال أنشطة المركز من العاملين بالكادر العام .

وبكون للمدير المالي والإداري للمركز الاختصاصات التالية:

- 1- إعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز.
 - 2- الإشراف على إمساك السجلات الإدارية الخاصة بالمركز.
- 3- متابعة إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز.
- 4- إعداد التقارير المالية والدورية عن نشاط المركز وعرضها على مدير المركز.
 - 5- إقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وعرضها على مدير المركز.
 - التأكد من صحة مستندات الصرف قبل إرسالها للوحدة الحسابية .
 - متابعة جميع الأعمال المالية والإدارية.





مركز المعلوماتية الحيوية

الإدارة:

يتكون مجلس إدارة المعلوماتيه الحيويه من:

أ.د/ عميد الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة نائب رئيس مجلس الادارة أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

عضو هيئة تدريس مدير المركز

4 أعضاء هيئة تدريس

<u>التعريف بالمعلوماتية الحيوية:</u>

هي استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال البيولوجيا الجزيئية و تتضمن إنشاء وتطوير قواعد البيانات ، والخوارزميات ، والأساليب الإحصائية والحسابية لحل المشاكل الناجمة عن إدارة وتحليل البيانات البيولوجية. وبذلك تعد من أفرع العلوم التقنية التكاملية التي تحتاج إلي تضافر جهود الباحثين في مجلات شتي كالعلوم البيولوجيه، الحاسب، نظم المعلومات والرياضيات، الصيدلة والطب.

رؤية مركز المعلوماتية الحيوية بكلية العلوم جامعة حلوان:

أن تكون وحدة بحثية وتدريبية متعددة الاختصاصات , متميزة محليا و دوليا, و ترفع القدرة المؤسسية لكلية العلوم جامعة حلوان

رساله مركز المعلوماتية الحيوية:

العمل على التقدم في فهم الانطمة البيولوجية باستخدام الحوسبة

الاهداف العامة للمركز:

استخدام, دعم, و تطوير أدوات المعلوماتية الحيوية لتقدم العلوم الحياتية و الطبيعية

الاهداف المحددة للمركز:

- 1- تجهيز البنية التحتية للتدريب و إجراء الابحاث و توفير الدعم اللوجستي للباحثين
- 2- تكوبن فربق بحثى متعدد الاختصاصات من الاقسام العلمية المختلفة للعمل بالوحدة
 - 3- التميز في التطبيقات البيولوجية لأشعة السينكرترون
- 4- التميز في أبحاث الرؤبة و معرفة التراكيب البيولوجية عن طربق التصوير الميكرسكوبي
- 5- تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراة في نقاط تعتمد علي المعلوماتية الحيوية, حيث انها من
 - احد مجالات الخطة البحثية الخمسية 2015. -2019





6- تدريب كوادر علمية بالجامعة لسد العجز في تخصص المعلوماتية الحيوية (والوارد بالدراسة الذاتية للكلية 2009-2010 صفحة 75) لتدريس مقرر المعلوماتية الحيوية ضمن البرامج المقررة بالكلية.

- 7- أستقدام اساتذة زائرين من جامعات دولية لتدريب الباحثين المصريين
 - 8- تشجيع الابحاث المشتركة مع جامعات و مراكز بحوث محلية و عالمية
 - 9- التقدم لمشروعات بحثية ممولة محليا و دوليا
- 10- تحقيق الاستمرارية من خلال التسويق الفعال لمخرجات ابحاث مركز المعلوماتية الحيوية و ربط البحث العلمي بالصناعة

تطبيقات المعلوماتية الحيوبة:

- إعداد الخرائط وتحليل تسلسل الحمض النووي والبروتينات،
- التوفيق بين مختلف تسلسلات الحمض النووى والبروتين و المقارنة بيها
- خلق نماذج ثلاثية الابعاد من هياكل البروتين انطلاقاً من المعطيات الأولية منتركيبه (Homology Modeling)
 - تصميم الدواء القائم على التركيب Structure-Based Drug Discovery
- دراسه العلاقة بين تركيب البروتين ووظيفته Structure and function relationship .
- التحليل المقارن للمحتوى الجينى Comparative Genomics ويمكّن هذا التحليل من التعرّف على العلاقة النشوئية بين الكائنات، عبر اكتشاف أماكن التشابه والاختلاف في تراكيها الجينية و الشجرة التصنيفية phylogentic tree, مما يساعد على فهم أفضل لجينات الانسان، وبالتالي صياغة استراتيجيات أفضل لمكافحة الامراض.





مركز الإستشارات الجيولوجية

مجلس إدارة المركز:

أ.د/ عميد الكلية
 رئيس مجلس الادارة
 أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 أ.د/ رئيس قسم الجيولوجيا

أربعة أعضاء هيئة تدريس بقسم الجيولوجيا

هدف المركز أن يكون بيت خبرة لتقديم الاستشارات الجيولوجية و الجيوفيزيقية لخدمة المجتمع و البيئة و بغرض تنمية موارد القسم بما يدعم العملية التعليمية و البحثية و الادارية و الخدمية الانتاجية. وكذا رفع مستوى الدخل السنوى لأعضاء هيئة التدريس و معاونهم و الاداريين و عمال القسم. وذلك من خلال استغلال خبرات السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم و التعاون مع الخبراء من جهات مختلفة في تقديم الخدمات التالية:

- 1) عمل الدراسات الجيولوجية التفصيلية و التركيبية و الجيوتقنية للمشروعات المختلفة.
- عمل الدراسات المعدنية و البتروجرافية و الجيوكيميائية لمواد البناء و المشاركة في وضع توصيات الترميم
 للمواقع الاثرية.
 - 3) عمل الدراسات البتروجرافية و المعدنية للصخور المختلفة.
 - 4) تقدير العناصر الأساسية للصخور الرخوة.
 - 5) عمل التحليل الحجمي (sieve analysis) للرواسب و الصخور الفتاتية.
- عمل الدراسات الجيولوجية و المعدنية و تصنيف طبقات التربة و صخور الاساس قبل البدء في عمليات البناء للمشروعات المختلفة.
 - 7) دراسات مخاطر الانهيارات الصخربة و السيول ووضع الحلول المناسبة للحد من تلك المخاطر.
 - 8) عمل تقييم الخامات المحجربة المختلفة.
 - 9) التنقيب و استكشاف المياه الجوفية و الخامات باستخدام الجسات الجيوفيزيقية المختلفة.
 - 10) اجراء التحاليل و التجارب المائية للآبار و دراسة جودة المياه لأغراض الشرب و الزراعة.
 - 11) دراسة الأثر البيئ للمشروعات المختلفة.
 - 12) دراسة النمزجة و نظم المحاكات للموارد المائية.
 - 13) دراسات هيدروجيولوجية للمشروعات الهندسية للمدن الجديدة.
- 14) اجراء الدراسات الاولية للتربة و التى تتضمن حساب خصائص المرونة و المعاملات الجيوتقنية و تصنيف طبقات التربة السطحية و صخر الاساس قبل البدء في انشاء المباني.
- 15) تحديد أماكن الفجوات و الكهوف في صخور الحجر الجيرى و تحديد أعماق و امتدادات عدسات التربة الرخوة التي قد تتواجد في التتابع الأرضى الضحل و التي قد تتسبب في تصدع و انهيار المبانى المقامة فوقها.
- 16) تحديد اعماق و امتدادات التراكيب الجيولوجية التحت سطحية و الغير ظاهرة على سطح الأرض و التى قد تسبب تصدع المبانى و المنشآت المقامة فوقها خاصة اذا كانت هذه التراكيب في حالة نشطة.
 - 17) التنقيب الجيوفيزيقى و الكشف عن المياه الجوفية، الخامات، الأثار و الأجسام الغريبة المدفونة تحت سطح الأرض.
 - 18) تسجيل عجلة التسارع الزلزالي و استخدامها في عمل كود الأمان الزلزالي عند تصميم المنشآت المقاومة للزلازل.





- (19) مراقبة التفجيرات التى تجربها المحاجر للحصول على الخامات كما هو الحال فى محاجر الاسمنت، حيث أن الموجات الارتجاجية الناتجة من هذه التفجيرات يمكن أن تؤثر على المبانى و النشآت فى المناطق المجاورة للتفجير.
 - 20) عقد الدورات التدريبية في فروع الجيولوجيا المختلفة.





ثالثاً: الجهاز الادارى





الجهاز الإداري

رؤية الجهاز الإدارى

الجهاز الإدارى بكلية العلوم جامعة حلوان جهاز متعاون متميز له القدرة على تقديم خدمة إدارية ذات كفاءة عالية طبقا لمعايير جودة التعليم.

رسالة الجهاز الإدارى

الجهاز الإدارى بكلية العلوم جامعة حلوان يسعى لتحقيق رؤبة ورسالة وغايات الكلية من خلال:

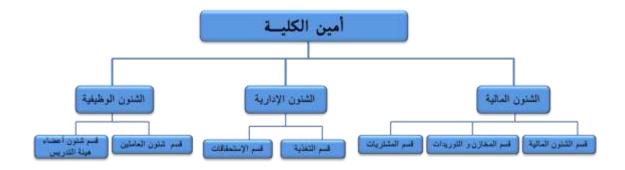
- 1. وجود كوادر بشرية متخصصة مدربة
- 2. استخدم التقنيات الحديثة والأنظمة الإلكترونية
- 3. المرونة وسرعة الأداء في العمل الإداري للطلاب وأعضاء هيئةالتدريس وآولياء الأمور .





كلية العلوم

الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري بكلية العلوم جامعة حلوان







المجموعه النوعيه: تنميه إداريه

الدرجه الماليه: مدير عام

أمين الكلية

.....

الوصف العام:

الواجبات والمسؤليات:

- يخضع شاغر هذه الوظيفة للإشراف العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على التقسيمات التنظيمية التابعة له.
- الإشراف على جميع العمل الإداري والمالي وغيره من الأعمال الأخرى بالكلية .
 - الإشراف الإداري على المكتبة ورعاية الشباب.
- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية وتنفيذها من حيث المطابقة وعدم تجاوز البنود.
 - توزيع العمل وتنسيقه بين الأقسام التنظيمية التابعة له ومتابعته.
- الإشراف العام على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية والخزينة ومتابعة تنفذيها .
- تنسيق الأعمال بين التنسيقات التنظيمية في نطاق أشرافه والعمل على حل المشاكل والعقابات التي تعترض سير العمل.
- وضع نظمم الرقابة على تنفيذ جميع الأعمال المالية والإدارية داخل الكلية ومتابعة تنفيذها.
 - إعتماد الدفاتر المالية والمخزنية بدلاًمن التي أنتهى العمل فها.
 - مباشرة السلطات المالية والإدارية المخولة له كرئيس فرع.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثله.

شروط شغر الوظيفة:

- مؤهل دراسي عال مناسب مع توافر خبره متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة .





المجموعه النوعيه: تنميه إداريه/تعليم

الدرجه الماليه: الدرجه الأولي

مدير مكتب العميد

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه علي قمه وظائف مكتب العميد و تختص بالأشراف العام علي أعمال مكتب عميد الكليه.

الواجبات والمسؤليات:

- يخضع شاغر هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالإشراف على أعمال المكتب وعرض الموضوعات على السيد العميد .
- دراسة وإستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها .
- تنظيم المقابلات والإجتماعات واللجان ومجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتسجيل محضر الجلسات وقرارات وإتخاذ إجراءات إعتماد من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية .
 - القيام بإعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يبدى العميد تكليفه بها .
 - بحث الموضوعات اللاتي يطلب عميد الكلية يحثها وعرض نتائجها.
 - تنظيم أعمال السكرتارية والحفظ.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

- مؤهل عالى مناسب وخبرة في مجال العمل أو التدربب التخصصي في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة .





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه/تعليم

الدرجه الماليه: الدرجه الأولى/مدير عام

رئيس قسم شئون التعليم والطلاب بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه علي قمه وظائف قسم شئون التعليم و الطلاب و تختص بكل ما يتعلق باحوال الطلاب في مرحله البكالوريوس في الكليه من قيد و تجنيد و رسوم امتحانات.

الواجبات والمسؤليات:

- يخضع شاغر هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- · الإشراف على العاملين بالقسم وبوجههم ومتابعة أنجازاتهم لأعمالهم .
- الإشراف على قيد الطلاب الجدد وفقا للإخطارات الواردة من مكتب التنسيق ونتائج الإمتحانات بالكلية.
 - مراقبة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير في حدود أختصاصه.
- متابعة تنقيذ كافة الأعمال والإجراءات المتصلة بنظم الدراسة والقيد والتسجيل والإمتحانات.
- الإشراف على إجراءات الكشف الطبى للطالبة الجدد والتجنيد وحدات الرسوم لطلبة الكلية والتأشير بها في السجلات.
- الإشراف على الأعمال المتصله بالخرجيين وإجراءات تنفيذ إخلاء طرفهم وتسليمهم أوراقهم .
 - إعداد كافة البيانات والتقارير عن نشاط التعليم والطلاب بالكلية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة .





المجموعه النوعيه: تعليم

الدرجه الماليه: الدرجه الأولى

أخصائى شئون التعليم والطلاب أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم شئون التعليم و الطلاب و تختص بالتخطيط لأعمال شئون الطلاب.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- مراجعة المذكرات والقرارات والكتابات الخاصة بشئون التعليم .
- الإشراف على إجراء البحوث والدراسات المتصلة بتنظيم القيد والدراسة والإمتحانات بالجامعة.
 - · الإشراف على المراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالطلاب.
 - الإشراف على دراسة النظم المحلية والمالية المتعلقة بمجال عمله.
- الإشراف على تصميم النماذج والإستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم وتحويلهم في مجال عمله.
- الإشراف على مراجعة القوائم والبيانات الخاصة بالطلاب المتأكد من صحة المعلومات الواردة بها .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة أوتدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة .





المجموعه النوعيه: تعليم

الدرجه الماليه: الدرجه الثانيه

أخصائى شئون التعليم والطلاب ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم شئون التعليم و الطلاب و تختص بأعمال شئون الطلاب.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- إعداد المذكرات والقرارات والكتابات الخاصة بشئون التعليم.
- إجراء البحوث والدراسات المتصلة بتنظيم القيد والدراسة والإمتحانات بالجامعة .
 - المراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالطلاب.
 - بحث المشاكل الخاصة بشئون التعليم ودراستها وأقتراح الحلول بشأنها .
- دراسة النظم المحلية والمالية المتعلقة بمجال عمله والعمل على الإستفادة منها وتطبيقها محلياً.
- تصميم النماذج والإستمارات الخاصة بقبول الطلاب وإجراءات قيدهم وتحويلهم في مجال عمله.
 - مراجعة القوائم والبيانات الخاصة بالطلاب المتأكد من صحة المعلومات الواردة بها .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة أوتدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه : تعليم الدرجه الماليه : الدرجه المالية

أخصائى شئون التعليم والطلاب ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم شئون التعليم و الطلاب و تختص بأعمال شئون الطلاب.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشتراك في إنهاء سجلات قيد الطلاب بالكلية العملية والنظرية.
- إعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة أو مجلس الكلية التي تمس النواحي الطلابية في مجال عملة وعرضها على مدير الإدارة أو أمين الكلية .
- الإشتراك في تنفيذ قرارات التجنيد ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من الجهات المختصة بالجامعة.
 - متابعة سداد الرسوم وأعمال تخريجه.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغر الوظيفة:

- مؤهل عالى مناسب.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: مدير عام

رئيس قسم رعاية الشباب بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه علي قمه وظائف قسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال المتصله بالطلاب.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- يتولى الإشراف فنياً وإدارباً على أعمال رعاية الطلاب بالكلية .
- يضع الأنشطة التي تتفق مع إتجاهات الكلية بالتنسيق مع إدارة رعاية الطلاب .
- يشرف على تنفيذ البرامج والمشروعات التى تعتمدها الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات البشرية والمالية.
 - يعاون على تنفيذ الخطة الموضوعة لرعاية الطلاب.
 - يشرف على وضع التقارير الدورية ورفعها الى الجهات المختصة.
 - يتولى تدربب العاملين الجدد.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدنى مباشرة .





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الأولي

أخصائى نشاط إجتماعى أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالنواحي الفنيه للنشاط الاجتماعي.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- إعداد البحوث الخاصة بالنواحي الإجتماعية المختصة وعرضها على مدير الإدارة .
 - الإشتراك في وضع الخطط والبرامج.
 - إجراء الإتصالات بالأجهزة المختلفة لعمل الدورات الإجتماعية والمسابقات.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة .





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثانيه

أخصائى نشاط إجتماعى ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص باعمال النشاط الاجتماعي.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب أولرئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.
 - يقوم بالمعاونة في الإشراف الفني على أنواع النشاط الإجتماعي .
 - يقوم في وضع الخطط والبرامج الخاصة بالنواحي الإجتماعية.
 - يقوم على المباريات الدولية.
 - يقوم بتدريب العاملين الجدد.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة .





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثالثه

أخصائى نشاط إجتماعى ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالبحوث و الخدمات الاجتماعيه للطلاب.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس القسم المختص.
 - يقوم بإعداد البحوث الإجتماعية التي تحول الية .
- يقوم بالإشتراك في إعداد المعسكرات والندوات والمباريات الخاصة بالنشاط الإجتماعي.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغر الوظيفة:

- مؤهل عالى مناسب.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائى نشاط ثقافي وفني أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالنواحي الخاصه بالنشاط الثقافي والسياسي.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لرئيس القسم المختص.
 - المعاونة في وضع برامج زمنية للنشاط الثقافي والسياسي للطلاب.
- يشرف على لوحات الإعلانات ويتأكد من أن ما ينشر يطبع بطابع السياسة ويعتمد من الجهات المختصة.
 - الإشراف على تنسيق وتنظيم المسابقات الخاصة بالنواحي الثقافية.
- الإشتراك في كافة المهرجانات الرياضية والإجتماعية والثقافية المختلفة وبرامج الإذاعة والتليفزيون الخاصة بالنشاط الثقافي.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مده بینیه قدرها ست سنوات على الأقل في وظیفة من الدرجة الآدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثانيه

أخصائى نشاط ثقافي وفنىثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالنواحي الثقافيه والسياسيه.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة في وضع برامج زمنية لتنسيق الندوات أثناء الأجازات وكذلك المحاضرات والإجتماعات.
- يشرف على لوحات الإعلانات والتأكد من ما ينشر أو يطبع معتمد من جهات الإختصاص.
 - الإشراف على المهرجانات الثقافية والمسابقات.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب وخبرة في مجال العمل.
- قضاء مده بینیه قدرها ثمانی سنوات علی الأقل فی وظیفة من الدرجة الآدنی مباشرة.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثالثه

أخصائى نشاط ثقافي وفننثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال الثقافيه والسياسيه.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
 - إعداد البحوث الثقافية
 - إعداد وتنسيق المسابقات الثقافية.
 - الإشرف على المسابقات الثقافية بين الكليات.
- الإشراف على تنظيم المحاضرات الثقافية داخل وخارج الجامعة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسی عالی مناسب.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الأولي

أخصائى نشاط رياضى ورحلات أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالنواحي الفنيه للنشاط الرياضي.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- إعداد البحوث الخاصة بالنواحي الرباضية المتخصصة وعرضها على مدير الإدارة.
 - الإشتراك في وضع التخطيط والبرامج الخاصة بنواحي تطوير العمل.
 - إجراء الإتصالات بالأجهزة المختلفة لعمل الدورات الرباضية .
 - الإشتراك في الإشراف على المباريات الدورية والمسابقات.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثانيه

أخصائى نشاط رياضى ورحلات ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب وتختص باعمال النشاط الرياضي.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة رعاية الطلاب أو رئيس قسم رعاية الطلاب بالكلية.
 - يقوم بالمعاونة في الإشراف الفني على أنواع النشاط الرباضي.
 - (يشترك) في وضع الخطط والبرامج الخاصة بالنواحي الرياضية
 - يشترك في الإشراف على المباربات الدورية
 - يقوم بتدريب العاملين الجدد.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة أوتدريب متخصص فى مجال العمل.
 - قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثالثه

أخصائى نشاط رياضي ورحلات ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال الرياضيه للطلاب.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغلها الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
 - يتولي الإعداد للمهرجانات الرياضية بين الكليات.
 - يتولى الإعداد للمهرجانات الرباضية الداخلية والخارجية.
 - يتولي تنظيم الرحلات الرياضية داخل وخارج الجامعة.
 - يتولى تنفيذ المسابقات الرباضية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالى مناسب لنوع العمل.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائى نشاط فني أول

.....

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالاشراف الفني علي كافه الانشطه الفنيه بالكليه.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- يقوم بالإشتراك في عمل الخطة العامة للنشاطات الفنية بالجامعة والتي بقوم الطلاب بالدور الفعال فيها.
- يقوم بالإشراف على تنفيذ تلك الخطة وإخراجها للموجود وذلك في أى مجال من المجالات الفنية المختلفة كالرسم والتطوير والأعمال المسرحية والموسيقية وشتي أنواع النشاط الفني.
- يقوم بالإشراف على الإستخدام الأمثل للخدمات اللازمة لهذا المجال وخاصة الإستفادة من العوادم.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل فني عالى مناسب لنوع العمل في مجال الفنون.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثانيه

أخصائى نشاط فني ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بمتابعه النشاط الفني للطلاب.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- يقوم بمتابعة تنفيذ الخطة العامة للنشاطات الفنية المختلفة كالرسم والتصوير والنشاط المسرحي والموسيقي.
 - يقوم بمتابعة إستخدام الخامات المختلفة اللازمة لتنفيذ الأعمال الفنية المختلفة.
 - يقوم بالتعاون مع أخصائي المعارض والمتاحف.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل فني عالى مناسب لنوع العمل في مجال الفنون.
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثالثه

أخصائى نشاط فني ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالمساعده في ابراز النشاط الفني للطلاب.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالمساعدة في تنفيذ الخطة العامة للنشاطات الفنية المختلفة وإبراز ما لدى الطلاب من ملكات فنبة كالرسم والتصوير والمسرح والموسيقة.
- يقوم بمساعدة الطلاب في الإستخدام الأمثل للخامات والمعدات المختلفة المستعملة في شتى مجالات التعبير الفني.
 - مساعدة الطلاب في الإرتفاع بحاسة التذوق الفني.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

مؤهل فني عالى مناسب لنوع العمل في مجال الفنون.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الأولى

أخصائى شئون أسر أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالنواحي الفنيه في مجال الاسر الطلابيه.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- متابعة أعمال نشاط الأسر الطلابية لدي الإدارة العامة لرعاية الشباب كشرط لممارسة النشاط داخل وخارج الكلية.
 - الإشتراك في وضع خطة زمنية لمتابعة أنشطة الآسر المسجلة بالكلية.
- متابعة مسابقات الآسر الطلابية بين الكليات والتحكيم بينهم وإصدار النتيجة علي مستوى الجامعة وكافئة الكليات الفائزة.
 - متابعة اللقاءات بين منتخب آسر الجامعة والجامعات الأخرى.
 - تنفيذ خطة دعم الأسر الطلابية بالكليات بالمال اللازم لممارسة النشاط.
 - الإجتماع مع مسئول آسر بالكليات لدراسة السلبيات والإيجابيات.
 - المشاركة في إعداد الإحصاءات والتقارير اللازمة عن النشاط في نهاية كل عام دراسي.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل فني عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثانيه

أخصائى شئون أسرثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال المتعلقه بشئون الاسر الطلابيه.

الواجبات والمسؤليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص.
 - المعاونة في العمل على تدريب الطلاب من خلال .
- المعاونة في تدريب الطلاب على التعاون مع بعضهم البعض وتحمل المسئولية داخل الجماعة والتصدى لحل المشاكل والصعوبات التي تواجه الجامعة بروح الفريق...
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل فني عالى مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثالثه

أخصائى شئون أسر ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالمعاونه في الاعمال المتعلقه بشئون الاسر الطلابيه.

الواجبات والمسؤليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص.
- المساعدة في العمل علي تدريب الطلاب من خلال حياتهم بالجامعة علي الآخذ والعطاء وتكوين علاقات سوية مع زملائهم.
- المساعدة في العمل على تدريب الطلاب على التعاون مع بعضهم البعض وتحمل المسئولية داخل الجماعة والتصدى لحل المشاكل والصعوبات التي تواجه الجماعة بروح الفريق.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني عالى مناسب لنوع العمل.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الأولى

أخصائى جوالة وخدمة عامة أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال المتعلقه بالخدمه العامه للجواله.

الواجبات والمسؤليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الخدمة العامة والجوالة أو لوكيل الكلية.
- إعداد البحوث الخاصة بالخدمة العامة والجوالة وعرضها على مدير الإدارة وأمين الجامعة.
 - الإشتراك في وضع التخطيط والبرامج الخاصة بنواحي تطوير العمل.
 - الإشتراك في الإشراف على المباريات الدورية والمسابقات.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل فني عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثانيه

أخصائى جوالة وخدمة عامة ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال المتعلقه بالخدمه العامه للجواله.

الواجبات والمسؤليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة لرئيس القسم المختص.
- المعاونة في خلق قيادات من الطلاب تستطيع الإسهام في إدارة وتنفيذ برامج الرحلاتوالمعسكرات للجامعة.
- المعاونة في قيام الطلاب بالبرامج المتعلقة بالخدمة العامة للمجتمع وذلك لتدريسهم وتأهيلهم للقيام بالخدمات العامة للمجتمع في المستقبل.
 - المعاونة في تمكين الطلاب من الحصول على أدوات الرحلات والمعسكرات والجوالة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب لنوع العمل مع توافر خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه: خدمات إجتماعيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثاالثه

أخصائى جوالة وخدمة عامة ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم رعايه الشباب و تختص بالاعمال المتعلقه بالخدمه العامه للجواله.

الواجبات والمسؤليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- المساعدة في قيام الطلاب بالبرامج المتعلقة بالخدمة العامة للمجتمع وذلك لتدريسهم وتأهيلهم للقيام بالخدمات العامة للمجتمع في المستقبل.
 - المساعدة في تمكين الطلاب من الحصول على أدوات الرحلات والمعسكرات والجوالة .
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالى مناسب لنوع العمل.





المجموعه النوعيه: وظائف العلوم

الدرجه الماليه: مدير عام

مشرف عام علي المعامل

.....

الوصف العام:

تختص بالاشراف على تزويد معامل الكليه بالمواد و الاجهزه واتخاذ كافه احتياطيات الأمن الازمه لحمايه المعامل و تجهيزاتها.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- القيام بأعمال الفحوص والتحاليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
 - إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
 - القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيميائية الخاصة بالأبحاث.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
 - إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
 - الاشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
 - إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
 - إجراء التجارب والاختبارات بالمعامل المختلفة.
 - متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال.

- بكاربوس علوم إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
 - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.





المجموعه النوعيه : فني معمل الدرجه الماليه : الدرجه الماليه

فني معامل أول

<u>الوصف العام:</u>

تختص بالعمل في معامل الكليه المختلفه و يختص بتزويد معامل القسم المختص بالمواد و الاجهزه و اتخاذ كافه احتياطيات الأمن الازمه لحمايه المعامل و تجهيزاتها.

الواجبات والمسؤليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة الإشراف العام لرئيس المختص.
- يقوم الإشراف على تزويد المعامل بشتي التجهيزات اللازمة لها.
- يقوم بحصر إحتياجات المعامل اللازمة لها من أجهزة ومعدات ومواد والإتصال بالتورىدات بشأئها.
 - يشترك في لجان الإستهلاك والتكهن.
- يقوم بالإشراف على أعمال التحضير للدروس العلمية وكذلك الإشراف علي أعمال الصيانة بالمعامل.
- يقوم بالإشراف على إحتياطات الأمن للمعامل وتجيزاتها والتأكد من أتخاذ كل ما من شأنة أن ينأى بالمعمل من المخاطر والمفأجات وذلك حسب الأصول العلمية والفنية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل فني متوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.
 - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.





المجموعه النوعيه: خدمات معاونه

الدرجه الماليه: الدرجه الثالثه - السادسه معاونه

عامل معامل

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بمعامل الكليه و تختص بنفيذ الأعمال الازمه لاجراء التجارب المعمليه.

الواجبات والمسؤليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على تنفيذ عمليات إعداد الأجهزة والأدوات اللازمة للعمل ونظافتها.
- يقوم بتحضير المواد الكيماوية أو نقل الأجهزة والأدوات اللازمة للعمل ونظافتها.
 - يشرف على أعمال حفظ المواد وأمن المعمل وأجهزته.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب مع توافر خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : الدرجه الماليه

رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه على قمه قسم الدراسات العليا والبحوث و تختص بأعمال الدراسات العليا من قيد و تجنيد ورسوم و امتحانات.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغلها الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف المباشر على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة إنجازتهم لأعمالهم.
- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة بشأن نظم الدراساتالعليا والبحوث بالكلية.
- مراقبة إنشاء سجلات طلاب الدراسات العليا بالكلية ومتابعتها طبقا للقرارات والنظم المقررة في هذا الشأن.
- الإشراف على إمتحانات الدراسات العليا وإتخاذ إجراء منح الخرجين الشهادات المطلوبة
- الإشراف على إتخاذ الإجراءات الخاصة بالبحوث والعمل على توفير الأجهزة اللازمة لها بالتعاون مع جهاز البحوث بالجامعة .
- إتخاذ إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس بالكلية وأعمال البعثات والأجازات الدراسية بالتعاون مع جهاز العلاقات العلمية والثقافية بالجامعة.
- الإشراف على إتخاذ إجراءات أشتراك الكلية في المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية بالتعاون مع الإدارة العامة للعلاقات الثقافية.
 - الإشراف على إعداد البيانات والمذكرات الصادرة من القسم ومتابعتها.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- · مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- قضاء مده بینیه قدرها ثمانی سنوات علی الأقل فی وظیفة من الدرجة الآدنی مباشرة.





المجموعه النوعيه : تعليم الدرجه الماليه : الدرجه الماليه

أخصائى شئون دراسات عليا وبحوث أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم الدراسات العليا و تختص بالأشراف على أعمال شئون طلاب الدراسات العليا.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- يقوم بلإشراف علي إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون طلاب الدراسات العليا.
- يقوم بالإشراف على إجراء المراجعة للبحوث والدراسات المتعلقة بنظم القيد والدراسة والإمتحانات الخاصة بالدراسات العليا.
- يقوم بالإشراف علي إجراء المراجعة للبحوث والدرراسات التعلقة بنظم القيد والدراسة والإمتحانات الخاصة بالدراسات العليا.
- الإشراف على بحث المشاكل الخاصة بشئون الدراسات العليا ودراستها وإقتراح الحلول بشأنها.
- دراسة النظم المحلية والعالمية والمتعلقة بمجال الدراسات العليا والعمل علي الإستفادة منها وتطبيقها محلياً.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده بینیه قدرها ست سنوات على الأقل في وظیفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه : تعليم الدرجه الماليه : الدرجه الماليه

أخصائى شئون دراسات عليا وبحوث ثانى

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم الدراسات العليا و تختص بأعمال شئون طلاب الدراسات العليا.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بإعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون طلاب الدراسات العليا
- يقوم بإجراء البحوث والدراسات التصلة بنظم القيد والدراسة والإمتحانات الخاصة بالدراسات العليا.
 - القيام بالمراجعة الدورية للسجلات والبيانات الخاصة بالدراسات العليا.
- القيام ببحث المشاكل الخاصة بشئون الدراسات العليا ودراستها وإقتراح الحلول بشأنها.
- القيام بدراسة النظم المحلية والعالمية والمتعلقة بمجال الدراسات العليا والعمل علي الإستفادة منها وتطبيقها محلياً.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه: تعليم الدرجه الماليه: الدرجه المالية

أخصائى شئون دراسات عليا وبحوث ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم الدراسات العليا وتختص بأعمال شئون طلاب الدراسات العليا.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بلإشتراك في إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بشئون طلاب الدراسات العليا.
- يقوم بالإشتراك في إعداد البحوث والدراسات المتصلة بنظم القيد والدراسة والإمتحانات الخاصة بالدراسات العليا.
 - المعاونة في بحث المشاكل الخاصة بشئون الدراسات العليا ودراستها.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالى مناسب.





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : مدير عام

رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه على قمه قسم العلاقات الثقافيه و تختص بالأشراف على اعمالالبعثات و الأجازات الدراسيه و المنح العليا.

الواجبات والمسؤليات:

- تخضع هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف على إعداد المذكرات الخاصة بالإعارة والمهمات العلمية ومتابعة سفرهم وعودتهم.
- الإشراف على إتخاذ إجراءات البعثات والإجازات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية.
 - الإشراف على تنفيذ برامج التبادل الثقافي والإتفاقيات فيما يخص الكلية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه : تعليم الدرجه الماليه : الدرجه الماليه

أخصائي علاقات ثقافية أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم العلاقات الثقافيه و تختص بالأعمال المتعلقه بالعلاقات الثقافيه.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغلها تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- الإشراف على إعداد خطة الجامعة من البعثات والمنح والإعارات ووضع الشروط الواجب توافرها في المرشحين لها .
 - الإشتراك في عقد الأتفاقيات العلمية والثقافية وإبلاغ الجهات المختصة بما ورد بها.
- الإشراف علي إعداد البيانات الخاصة بالمرشحين والتأكد من مدى أنطباق الشروط عليهم.
- المشاركة فى تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية العلمية في الجامعة والإشراف عليها.
- مراجعة الدراسات التى تطلب في مجال البحوث بدعوة الأستاذة والخبراء لإلقاء المحاضرات والإشتراك في الندواتالتي تعقدها الجامعة في المناسبات العلمية والثقافية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة أو تدرب متخصص في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه: تعليم

الدرجه الماليه: الدرجه الثانيه

أخصائي علاقات ثقافية ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم العلاقات الثقافيه و تختص بالأعمال المتعلقه بالعلاقات الثقافيه.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشتراك في إعداد خطة الجامعة من البعثات والمنح والإعارات ووضع الشروط الواجب توافرها في المرشحين لها.
 - الإشتراك في خطة البحوث في مجالات العمل الحامعي.
 - الإشتراك في عقد الإتفاقيات العلمية والثقافية وإبلاغ الجهات المختصة بما ورد بها.
 - إعداد البيانات الخاصة بالمرشحين والأكد من مدى أنطباق الشروط علها.
- متابعة أحوال المبعوثين وكتابة التقارير عن نتائج دراستهم والعمل علي تذليل الصعوبات التي تواجههم.
- المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندواتوالحلقات الدراسية العلمية في الجامعة والإشراف علها.
- مراجعة الدراسات التي تطلب فيمجال البحوث بدعوة الأساتذة والخبراء لإلقاء المحاضرات والإشتراك في الندوات التي تعقدها الجامعة في المناسبات العلمية والثقافية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عالى مناسب مع خبرة متخصصة أو تدريب متخصص في مجال العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الآدني مباشرة.





المجموعه النوعيه: تعليم الدرجه الثالثه

أخصائي علاقات ثقافية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم العلاقات الثقافيه و تختص بالبحوث المتعلقه بالعلاقات الثقافيه.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشترك في تحديد إحتياجات الجامعة من البعثات اللازمة في المستقبل والخطة الخمسية والشروط الواجب توافرها في المرشحين لهذه البعثات بعد أستطلاع رأي الكليات في هذا الشأن.
 - يشترك في الأعمال الخاصة بالبعثات التي تقررها اللجنة العليا في الخطة الخمسية.
 - يقوم بإتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالإتفاقيات العلمية والثقافية ومتابعة تنفذيها.
- يقوم بإعداد البيانات الخاصة بالمرشحين من أعضاء البعثات في إستمارة الترشيح الخاصة بالعضو وتخص البعثة وموافاة الإدارة للبعثات بها.
- إعداد الدراسات الخاصة بالبحوث المتخصصة في مجال التعليم الجامعي التي تطلب منه.
- يقوم بإتخاذ الإجراءات الخاصة بالإعارات والدعوة لحضور المؤتمرات والحلقات الدراسية.
- يقوم بعرض حالات المبعوثين الذين تعثره دراستهم بالخارج أو الذين حولت دراستهم إلى بلاد أخري أو غير موضوع دراستهم بدون موافقة الجامعة علي لجنة البعثات والمنح الدراسية لتحديد موقف الجامعة منهم بالإتصال بالإدارة العامة للبعثات لإتخاذ الإجرات القانونية ضدهم
 - يقوم بمتابعة إجراءات إستلام والخبراء للتدريس وعقد الندوات بالجامعة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالى مناسب.





المجموعه النوعيه: وثائق و مكتبات

الدرجه الماليه: كبير اخصائي بدرجه مدير عام

رئيس قسم المكتبة بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه علي قمه قسم المكتبة و تختص بخدمه الطالب بتقديم ما يطلب من مراجع و كتب.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- يشرف على إعداد فهارس المكتبة وإستكمالها والإطلاع على قوائم الكتب التي تصدر عن دورالنشر الإختيار المناسب للمكتبة.
- حفظ جميع الدفاتر الخاصة بالمكتبة (دفاتر اليومية :العهدة ودفاتر الإعارة الخارجية والداخلية).
- تنظيم مستندات المكتبة وحفظها بطريق تيسسر الرجوع الها عند الحاجة بعد ختمها وترتيبها
- يقوم بالأعمال الحسابية من حيث توزيع المبلغ المخصص لشراء الكتب والمراجع مع الأقسام ومتابعة عملية الشراءوما صرف وما تبقي وإبلاغه للإدارةالعامة للمكتبات والتقاربروالإحصاءات الخاصة بالمكتبة.
 - المشاركة في الجرد السنوي والإستعارة الداخلية لجميع المستعارين .
 - الإشراف على أعمال امين العهد ومساعدته فنيأوإدارباً.
 - الإشتراك في التصنيف والحفظ والترتيب والتنظيم.
- مراجعة حركة الإستعارة الخارجية ومراقبة تنفيذ تعليماتهابدقة وعمل البطاقات اللازمة لها.
- بحث طلبات الباحثين والدارسين وسرعة تلبيتها مع تقديم الأهم على المهم في حدود المعقول والمعززمن الميزانية دون ما يخل بالنظم واللوائح.
 - الإشتراك في عضوبة لجنة المكتبة.
 - الإشراف علي إعداد القوائم البيليوجرافية.
 - الإشراف علي أعمال التزويد والتصوير وعلي خدمة النت ورسم الزيارة.
 - يشترك في عضوية لجنة شراء الكتب وفحصها.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- ليسانس أداب وثائق ومكتبات وما يعادله مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .





المجموعه النوعيه: وثائق و مكتبات

الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائي وثائق ومكتبات أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم المكتبة وتختص بالنواحي الفنيه الخاصه بالمكتبات.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة المكتبات.
- يقوم بالإشتراك في الإشراف الفني على فهرست وتصنيف الكتب في مكتبة الكلية.
 - يقوم بإقتراح تزويد المكتبات بالكتب الحديثة وذات التخصص المطلوب.
 - يقوم بالإشتراكفي لجان الشراء
 - يقوم بالإشتراك في وضع مراقبة المكتبة.
 - يقوم بمتابعة تقاربر التفتيش على أعمال المكتبة.
 - القيلم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- ليسانس أداب وثائق ومكتبات وما يعادله مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .





المجموعه النوعيه: وثائق و مكتبات الدرجه الماليه: الدرجه الثانيه

أخصائي وثائق ومكتبات ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم المكتبة و تختص بكافه الأعمال المتعلقه بشئون المكتبات.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يتولي متابعة تطبيق القوانين واللوائح والمنشورات المنظمة لحسن سير العمل بكل ما جاء
 بلائحة المكتبة.
 - يتولى توجية العاملين ودساعد على حفظ مجموعات الكتب التي يري الإحتفاظ بها.
 - يتولى أعمال التفتيش على المكتبة وإبداء الأي في طريقة الإصلاح إذا لزم الأمر ذلك.
 - الإشتراك في أعمال التزويد في المكتبة.
 - الإشتراك في أعمال الجرد ومراجعتها ويقوم بعرض هذه الأعمال على المسئولين.
- يقوم بالتفتيش على العاملين للتأكد من سلامة القوانين والقرارات والمنشورات المنظمة للتأكد من سلامة العمل بما هو بلائحة المكتبة:(قبل مواعيد الإعارة -عملية الجرد- فقد أحد المقتنيات).
- يقوم بأجراء الإتصالات بين إدارة المكتبة والإدارة العامة للمكتبات الإدارة الهندسية- إدارة الحاسب- متابعة الصيانة).
- يراجع أعمال التزويد الخاصة بالمكتبة التي يقوم بها العاملين قبل عرضها علي مدير الإدارة.
 - القيام بإعداد فهارس المكتبةوإعداد التصنيف والتنظيم.
 - القيام بالإستعارة الداخلية والخارجية للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- القيد بسجلات المكتبة كل فيما يخصة وإعداد القوائم البيليوجرافية والمشاركة في مراقبة القاعة.
 - القيلم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

_

- ليسانس أداب وثائق ومكتبات وما يعادله مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .





المجموعه النوعيه: وثائق و مكتبات الدرجه الماليه: الدرجه المالية

أخصائي وثائق ومكتبات ثالث

.....

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم المكتبة و تختص بالأعمال الخاصه بالمكتبات.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
 - اعداد بيان بالكتب والرسائل وطلبها من الجهات المختصة.
- إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات والبحوث المتصلة بالمكتبات وعرضها علي الرئيس المباشر.
 - فهرست الرسائل المقدمة باللغة الإنجليزية فهرسة وصفية وموضوعية.
 - ترتيب الرسائل المقدمة وتصنيقهاوإعداد نشرة دورية بها.
- تلقي قوائم بالكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبهاوتصنيف المختص منها وطلب أحدث القوائم التي لم ترد ومراجعة كل ما تم إختياره من القوائم مع فهرس المكتبة وإختيار ما ليس موجود به حسب القواعد المتعارف عليها.
 - إدخال الكتب والمراجع على جهاز الكمبيوتر على البررامج الخاصة بالمكتبة.
- المشاركة في أعمال الجرد السنوبة وكذلك في مراقبة القاعة والمشاركة في أعمال الفهرسة.
 - القيلم بما يسند إليه من أعمال أخرىمماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

ليسانس أداب وثائق ومكتبات وما يعادله مع خبرة متخصصة في مجال العمل .





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : الدرجه المالية

كاتب ثالث "إدارةالمكتبة"

.....

<u>الوصف العام:</u>

تقع هذه الوظيفه بقسم المكتبة و تختص بالأعمال الكتابيه الخاصه بالمكتبات.

الواجبات والمسؤليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
 - يقوم بأعمال الاعارة للطلبة بالسجلات الخاصة بكل فرقة.
- يقوم بعملية الفحص على الفواتير والشهادات الإدارية ومحاضرالفحص من قبل
- إعداد حسابات متحصلات ماكينة التصوير وتوريدها بالبنك والسليم إيصال التوريد لمركزخدمات المكتبات والمعلومات بالمكتبة المركزية وإحضار صورة من المستندات وحفظها بالملف الخاص بها.
- تحرير إيصالات رسوم تحصيل الخدمات الخاصة بالنت ورسوم الزيارة وتوريدها بنفس طريقة توريد متحصلات ماكينة التصوير.
- تحرير قوائم الناشرين على الاقسام العلمية للأختيار وجمعها مرةأخرى, وإعطائها لاخصائى المكتبة لمراجعتها بالفهرس واختيار ما هو غير موجود بالمكتبة.
 - إعداد الملفات الخاصة بالصادروالوارد وغيرها من المكاتبات كل فيما يخصه.
- ختم وتكعيب كل ما يرد إلى المكتبة وإستلام الكتب والمراجع الواردة من النشر ومراجعة الفواتير.
 - المشاركة في مراقبة القاعة وعملية الترفيف
 - الاشتراك في أعمال الجرد السنوبة
- استلام الموارد من مراسلات للمكتبة وكذلك استلام الدوريات الخاصة بالمكتبة من الادارة العامة للمكتبات.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرىمماثلة.

- مؤهل فوق المتوسط أوما يعادله مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرهاخمسه سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .





المجموعه النوعيه: تعليم الدرجه الماليه: الدرجه الماليه

أخصائي علاقات عامة أول

.....

الوصف العام:

تختص بالأشراف على أعمال العلاقات العامه الداخليه و الخارجيه.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف على وضع وتنفيذ البرنامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- الإشراف على إعداد البرامج التى من شأنها تدعيم العلاقات بين الجامعة والجامعات الاخرى والهيئات العامة أو الثقافية المحلية والخارجية.
- إستقبال مندوب الصحف وأجهزة الإعلام الإخرى وتقديم المعونة المطلوبة لهم ومداومة الإتصال بهم لتزويدهم بأخبار الجامعة.
- متابعة ما ينشر ويذاع عن الجامعة وعرضه علي المسئولين وإعداد ردود علي علي ما يكون مجافياً للصواب.
 - إصدار نشرة شهربة تحوي أخبار الجامعة المختلفة.
- تنظيم حفلات الإستقبالالتي تقيمها الجامعة لتكريم أعضائها الذين حصلوا على درجات علمية أوجوائز الدولة التقديرية والتشجيعية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخربمماثلة.

- مؤهل دراسي عالي مناسب لمجال العمل مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه : تعليم الدرجه الماليه : الدرجه الماليه

أخصائي علاقات عامة ثان

.....

الوصف العام:

تختص بأعمال العلاقات العامه.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- جمع البيانات والمعلومات لأغراض الماهمة في خطة العلاقات العامة للجامعة.
 - إعداد البرامج الإعلامية عن نشاط الجامعة في الداخل والخارج.
- إعداد الدراسات الإعلامية وبحوث الرأي العام عن الموضوعات المتعلقة بالعمل في الحامعة.
- تعريف الرأي العام برسالة الجامعة وأهدافها وتبصيره في دورها في خدمة المجتمع والبئة.
 - الإشتراك في تنظيم الإحتفالات والمؤتمرات والبرامج الثقافية التي تعقدها الجامعة.
- تنظيم إشتراك الجامعة في المناسبات القومية والعالمية التيتحقق ربط الجامعة بالأحداث القومية والعالمية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل دراسي عالى مناسب لمجال العمل مع خبرة أو تدرب متخصصة في مجال العمل .
 - قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه: تعليم

الدرجه الماليه: الدرجه الثالثه

أخصائي علاقات عامة ثالث

.....

الوصف العام:

تختص بأعمال العلاقات العامه.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- المشاركة في إستقبال ضيوف الجامعة وإعداد برامج زبارتهم ومرافقتهم.
 - تولى مسئولية إجراءات السفر وإستقبال كبار المسئولين بالجامعة.
 - المعاونة في إعداد برامج المؤتمرات والمحاضرات العامة.
 - المعاونة في إعداد تقويم الجامعة.
 - الإشتراك في الحصول على البيانات الإعلامية للنشرة وإعدادها.
 - المعاونة في إعداد التنظيمات الخاصة بإحتفالات الجامعة.
 - الإشتراك في تنظيم البرامج الثقافية والإشراف عليها.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالى مناسب لمجال العمل.





المجموعه النوعيه: تمويل و محاسبه الدرجه الماليه: كبير أخصائي بدرجه مدير عام

كبير أخصائيين شئون مالية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم الشئون المالية و تختص بالبحوث الخاصه بالشئون الماليه – المتابعه- الميزانيه – الحسابات -المخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجية العام للرئيس المختص.
- الإشتراك في تنقيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية التي تكم العمل.
- الإشتراك في غعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالشئون المالية والميزانية والمتابعة المالية والحسابات والمشتريات والمخازن.
 - الإشتراك في وضع مشروع ميزانية الجامعة وتنقذيها ومتابعتها.
- الإشتراك في إعداد مشروع الموازنة العامة والنقدية والخطة الإستثمارية للجامعة ومتابعة الجهات الإخرى المتعلقة بالخطة لتدبير الإحتياجات المطلوبة.
 - الإشتراك في اللجان المختلفة التي تقتضي تمثيل الإدارة العامة للشئون الملية فيها.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة.
 - إجتياز البرامج التدربية التي تتيحها الجامعة بنجاح.





المجموعه النوعيه: تمويل و محاسبه

الدرجه الماليه: مدير عام

رئيس قسم الشئون المالية بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه علي قمه قسم الشئون المالية و تختص بالأشراف علي الأعمال الماليه و الخزينه.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغلها تحت الإشراف المباشر لإمين الكلية..
- الإشراف على العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.
- متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالكلية ومراجعة الإعتمادات ومستندات الصرف.
- متابعة تنظيم المخازن والإشراف على طريق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن.
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجيء على المخازن وخزينة الكلية ومراجعة سداد الرسوم الدراسية ورسوم الطلبة الوافدين والدراسات العليا.
- الإشراف على أعمال المشتريات وتوفير الأصناف التي تحتاجها الكلية ومراجعة مستنداتها.
 - الرد على المناقصات المالية والإشراف على سلامة كافة التصرفات المالية بالكلية.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشثون المالية بالكلية وعرضها علي المسئولين.
 - إعداد المركز المالي للإعتمادات بالكلية.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بكالوريوستجارة مع خبرة متخصصة أوتدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه: تمويل و محاسبه

الدرجه الماليه: الدرجه الأولى

أخصائي شئون مالية أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم الشئون المالية و تختص بالأعمال المتعلقه بالشئون الماليه – الميزانيه - المتابعه – الحسابات -المخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجية العام للرئيس المختص.
- يقوم بالإشتراك في البحوث الخاصة بتصور العمل في الإدارة العامة.
- يقوم بالربط بين الإدارات المختلفة وتجميع البيانات وعرضها على المديرالعام.
 - يشترك في وضع الميزانية وتنفيذها ومتابعتها .
 - يشترك في لجان المشتريات والمخازن.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرىمماثلة.

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أوتدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه: تمويل و محاسبه

الدرجه الماليه : الدرجه الثانيه

أخصائي شئون مالية ثان

.....

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم الشئون المالية و تختص بالأعمال الخاصه بالشئون الماليه.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بمجالات العمل في الشئون المالية.
- القيام بإعداد المقترحات والتوجيهات التي تؤدي إلى حسن سير العمل بوحدات الشئون المالية بالجامعة.
 - القيام بكافة أعمال المراجعة والمحاسبة المطلوب منه إتمامها.
- الإشتراك في وضع الخطط والبرامج التي تكفل توفير إحتياجات الجامعة عن طريق الشراء المحلى أو الإستيراد.
- إعداد الدراسات الخاصة بأساليب التخزين والرقابة على المخزون ومتابعة تنفيذها في كافة وحدات الجامعة.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الشئون المالية وإبلاغها للجهات المختصة في المواعيد المقررة.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية وإعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بها.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أوتدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرهاثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه: تمويل و محاسبه

الدرجه الماليه: الدرجه الثالثه

أخصائي شئون مالية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم الشئون المالية و تختص بالسجلات الخاصه بالشئون الماليه.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بالدراسات والبحوث المتعلقة بكاقة مجالات الشئون المالية.
- إعداد المقترحات والتوصيات التي تؤدى إلي حسن سير العمل في الشئون المالية ورفع كفاءته.
- القيام بمتابعة القوانين واللوائح المالية بالجامعة وإعداد البيانات والتقاريرالخاصة بها وإبلاغها للجهات المختصة في المواعيد المقررة.
- مراجعة إستثمارات الصرف بكافة أنواعها والقيام بأعمال المراجعة والمحاسبة التي تطلب منه.
 - إبداء الرأى في الموضوعات المالية التي تواجة الجامعة وتقديم المقترحات لها.
 - الإشتراك في وضع خطط وبرامج المشتريات والتخزين بالجامعة..
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرىمماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوربوس تجارة حديث التخرج .





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : الدرجه الأولى

صراف أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم الشئون المالية و تختص بصرف الأموال للمستحقين.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
 - القيام بصرف مرتبات ومكافئات السادة العاملين.
- الصرف من السلفة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف وإعتمادها من المختصين وإرسالها إلى مراقبة الحسابات بالجامعة لتحرير شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلى مندوب الصرف.
- الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وإرسالها إلى الإدارة العامة للشئون المالية.
 - تحصيل الرسوم التي يطلب منه تحصلها.
- توريد المالغ المتحصله إلى البنك وإرسال إيصال التوريد إلى السابات لتسوية المبالغ
 الدادة.
 - صرف مكافأت الإشراف على الإمتحانات للمنتدبيين للعمل بالإمتحانات.
 - الإشراف على الصادر والوارد والنسخ بالإدارة العامة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الإدنى مدة لاتقل عن ثماني سنوات.
- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الإدني مدة لاتقل عن ثماني سنوات.





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : الدرجه الماليه

صراف ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم الشئون المالية و تختص بصرف الأموال للمستحقين.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشرللرئيس المختص.
 - القيام بصرف مرتبات ومكافئات السادة العاملين.
- الصرف من السلفة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف وإعتمادها من المختصين وإرسالها إلي مراقبة الحسابات بالجامعة لتحرير شيك بقيمة المنصرف وإرساله إلي مندوب الصرف.
- · الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها وإرسالها إلى الإدارة العامة للشئون المالية.
 - تحصيل الرسوم التي يطلب منه تحصلها.
- توريد المالغ المتحصله إلى البنك وإرسال إيصال التوريد إلى السابات لتسوية المبالغ الواردة.
 - صرف مكافأت الإشراف على الإمتحانات للمنتدبيين للعمل بالإمتحانات.
 - الإشراف على الصادر والوارد والنسخ بالإدارة العامة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الإدني مدة لاتقل عن خمس سنوات.
- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الإدني مدة لاتقل عن خمس سنوات.





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : الدرجه الماليه

صراف ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه بقسم الشئون المالية وتختص في بصرف الأموال للمستحقين.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشرللرئيس المختص.
 - المساعدة في صرف مرتبات ومكافئات السادة العاملين.
- المساعدة في الصرف من السلفة المستديمة ومراجعة فواتير الصرف.
 - المساعدة في الصرف من السلف المؤقتة ومراجعة فواتيرها.
- المساعدة في صرف مكافأت الإشراف على الإمتحانات للمنتدبيين للعمل بالإمتحانات.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل متوسط مناسب لنوع العمل.





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : مدير عام

رئيس قسم الشئون الإدارية بالكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه على قمه قسم الشئون الإدارية و تختص بأعمال شئون التدريس و الخدمات الإدارية .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لأمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالوحدات التابعة له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.
- متابعة نطبيق القوانين والتعليمات التي تحكم العمل وكشوف الحضور والإنصراف.
- الإشراف علي أعمال شئون الأفراد بالكلية وأعداد المذكرات والموضوعات المطلوب عرضها.
- الإشراف على أعمال إدارة التسجيل والوثائق ومتابعة أعمال القيد والحفظ والوارد والصادر بها بوحدة الأرشيف.
- الإشراف على أعمال الخدمات الداخلية ودفاتر الحضور والإنصراف وأعمال النسخ والطبع.
 - الإشراف على اللجان التي يندب لعضويتها .
 - إعداد التقرير الدوريةعن نشاط الشئون الإدارية بالكلية وعرضها علي المسئولين..
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل متوسط مع خبرة أو تدريب متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة .





المجموعه النوعيه :تنميه إداريه الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائي شئون إدارية أول

الوصف العام:

تقع بأقسام الكليه المختلفه وتختص بالأشراف العام على وضع برامج إنجاز الأعمال الإداريه.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغلها للتوجيه العام من مدير عام الإدارة المختص.
 - وضع برامج الأعمال التفصلية لمجالات الإدارة.
 - مراجعة تنفيذ الأعمال مراجعة إجمالية.
- الإشتراك في اللجان والقيام بالدراسات التخصصية في مجال العمل.
 - دراسة مشاكل الإدارة وإيجاد الحلول المناسبة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل عال مناسب وخبرة متخصصة أو تدريب متخصصة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .





المجموعه النوعيه: مكتبيه الدرجه الماليه: الدرجه الماليه

كاتب أول شئون إدارية

الوصف العام:

تقع بقسم الشئون الإداربة و تختص بالأعمال الإداربه المحوله إليه في هذا الشأن.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لأمين الكلية.
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات وعرضها على أمين الكلية.
 - استيفاء السجلات وتصميم النماذج اللازمة لإستخراج البيانات.
 - إعداد مسودة القرارات والتقارير السنوية للعاملين بالكلية .
- متابعة إستلام الأوامر والقرارات والتأشيرات بها في السجلات وإعداد بيانات الإحصائية عنها.
 - تسديد دفاتر الصادر والوارد وإستخراج بيانات عن الموضوعات بوحدة الأرشيف.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ممائلة.

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أومتوسط أوأقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه: مكتبيه

الدرجه الماليه: الدرجه الثانيه

كاتب ثان شئون إدارية

الوصف العام:

تقع بقسم الشئون الإدارية و تختص بالأعمال الإداريه الموكله إليه في هذا الشأن.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفقاًللقوانين واللواثح والتعليمات لرؤسائه.
 - إستيفاء السجلات والنماذجوالبطاقات وإستخراج البيانات منها.
 - إعداد مسودة المذكرات عن الموضوعات المتعلقة بعملة .
 - إستلام الأوامر والقرارات والتأشير بها وتنفيذها.
 - التحفظ على ملفات الموضوعات.
- حفظ الأوراق بالملفات (ملفات أعضاء هيئة التدريس –العاملين بالكلية).
 - كتابة الجداول والنماذج على الآلة الكاتبة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الإدني مدة لاتقل عن ثماني سنوات.
- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الإدني مدة لاتقل عن ثماني سنوات.
- مؤهل أقل من متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الأدتي مدة لا تقل عن ثماني سنوات.





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : الدرجه المالية

كاتب ثالث شئون إدارية

الوصف العام:

تقع بأقسام الكليه المختلفه و تختص بالأعمال الإداريه الموكله إليه.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيد في السجلات والفاتر بأنواعها المختلفة أول بأول.
- يقوم بالقيودات الخاصة بسجلات شئون العاملين والشئون القانونية والزراعية والطبية والهندسية والكتابية والتعليم كما يقوم بسكرتارية اللجان والخداماتالإدارية ومتابعة تنقيذها بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
 - يقوم بالقيد في سجلات الإحصاءات والأعمال الكتابية على الآلة الكاتبة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل متوسط مناسب أو أقل من المتوسط مع خبرة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرهاخمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة .





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : الدرجه الماليه

كاتب رابع شئون إدارية

الوصف العام:

تختص بالأعمال الإداريه الموكله إليه.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيد في السجلات والفاتر بأنواعها المختلفة أول بأول.
- يقوم بالقيودات الخاصة بسجلات شئون العاملين والشئون القانونية والزراعية والطبية والهندسية والكتابية والتعليم كما يقوم بسكرتارية اللجان والخداماتالإدارية ومتابعة تنقيذها بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
 - يقوم بالقيد في سجلات الإحصاءات والأعمال الكتابية على الكمبيوتر.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل متوسط مناسب أو أقل من المتوسط.
- بالنسبة للمؤهل أقل من المتوسط قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : الدرجه الماليه

رئيس قسم الإستحقاقات

.....

<u>الوصف العام:</u>

تقع هذه الوظيفه على قمه قسم الإستحقاقات و تختص باعداد المستحقات الماليه لجميع العاملين بالكلية و اعتمادها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه للإشراف لأمين الكلية.
- الإشراف على إعداد المرتبات لكل من أعضاء هيئة التدريس والعاملين وما يدخل في حكمها .
 - الإشراف على مرتبات العمال المؤقتين بالكلية
- الأشراف على إعداد المكافأة الخاصة بعمل اللجان العلمية لترقية السادة أعضاء هيئة التدريس.
 - الإشراف على إعداد مكافأة الأستاذة المتفرغين.
- الإشراف على إستفاء جميع البطاقات الخاصة بالأجور المتغيرة للسادة أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والعاملين بالكلية.
 - إعداد الرد الناسب للمكاتبات الخارجية والداخلية.
 - الإشراف على إعداد فروق الترقيات والتسوبات لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والعاملين بالكلية.
 - الإشراف على مكافأة مجالس الكلية والأقسام واللجان المنبسقة.
 - عمل الأجر الإضافي للعاملين والمال بالكلية.
- عمل إستمارات سداد الإعارات الخارجية والداخلية والأجازات الخاصة والأجازات الدراسية وتسجيلها بالسجلات الخاصة به.
 - إعداد التقرير السنوية عن كفاءة الموظفين بالقسم.
 - الإشراف على الإستقطاعات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والمعديين والعاملين بالكلية .
 - الإشراف على التسويات في حالة الوفاة والإستقالة والمعاش.
 - مراجعة مكافأة الشفوي للسادة أعضاء هيئة التدربس والمنتدبين.
 - الإشراف على أعمال الإستمارات وأعمال مناقشة رسائل الماجيستير والدكتوراه.
 - مراحعة إستمارة التدريب الصيفي ومراجعة إستمارات أعمال انتداب التدريس.
- مراجعة جميع الأعمال الخاصة بمكافأة الإمتحانات دور يناير ومايو للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والعاملين والعمال.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

- مؤهل عال مناسب وخبرة متخصصة أو دورات تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : مدير عام

رئيس قسم المخازن و التوريدات

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه على قمه قسم المخازن والتوريدات و تختص بالنواحي الفنيه و الإداريه الخاص الأعمال المخزنية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف على مراجعة كافة الأعمال المخزنية بوحدات الجامعة المختلفة وإعداد التقارير
 عن نتائج هذه المراجعة.
- الإشراف على متابعة الملاحظات وعرض المقترحات المختلفة عن العمل والمخزون السلعي.
 - التفتيش ومراجعة التقارير المقدمة وإبداء الرأى بشأنها.
 - التقدم بمقترحات بشأن تعديل بعض نظم العمل في الشئون المخزنية بالجامعة.
- إقتراح تشكيل لجان فحص الأعمال وطلب إحالة الموضوعات محل المخالفة إلى التحقيق.
 - تحديد الحد الأدنى والأقصى وحد إعادة الطلب للأصناف المتوفرة بالمخازن
 - تقديم التقارير الدورية حول أداء قسم المخازن
 - المساهمة في وضع سياسات الصرف للجهات المختلفة
 - الإشراف على استلام طلبات المرافق المختلفة لتلبيتها من المخازن وفي حالة توفرها
 - الاشتراك في اللجان الخاصة بعمله التي يكلف بها
 - معالجة الأصناف التالفة والراكدة أولاً بأول أرصدة
 - متابعة الاستلام الفني والعددي للأصناف الواردة
 - تحديد الاحتياجات الفصلية من اللوازم المطلوبة
 - تدقيق كل المستندات الواردة والصادرة من والى قسم المخازن والتوقيع عليها

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو دورات تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه: تمويل و محاسبه

الدرجه الماليه: الدرجه الأولي

أخصائي مخازن وتوريدات أول

الوصف العام:

تقع بقسم المخازن والتوريدات و تختص بالنواحي الفنيه و الإداريه لأعمال المخزنيه و التوريد.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- مراجعة كافة الأعمال المخزنية بوحدات الجامعة المختلفة وإعداد التقارير عن نتائج هذه المراجعة.
 - متابعة الملاحظات وعرض المقترحات المختلفة عن العمل والمخزون السلعي.
 - متابعة أعمال التفتيش ومراجعة التقارير المقدمة وإبداء الرأى بشأنها.
- المشاركه في إقتراح تشكيل لجان فحص الأعمال وطلب إحالة الموضوعات محل المخالفة إلى التحقيق.
 - الاشتراك في اللجان الخاصة بعمله التي يكلف بها
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بكالوريوس تجارةمع خبرة متخصصة أو دورات تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه: تمويل و محاسبه

الدرجه الماليه: الدرجه الثانيه

أخصائي مخازن و توريدات ثان

الوصف العام:

تقع بقسم المخازن والتوريدات وتختص بالأعمال المتعلقه بالمخازن والتوريدات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغلها تحت للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- متابعة السجلات والدفاتر الخاصة بالمخازن لتحديد الاحتياجات الفصلية من اللوازم المطلوبة.
- المساعده في تحديد الحد الأدنى والأقصى وحد إعادة الطلب للأصناف المتوفرة بالمخازن
 - متابعه استلام طلبات المرافق المختلفة لتلبيتها من المخازن وفي حالة توفرها
 - معالجة الأصناف التالفة والراكدة أولاً بأول أرصدة
 - متابعة الاستلام الفني والعددي للأصناف الواردة
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بكالوربوس تجارة مع خبرة متخصصة أو دورات تدربب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه: تمويل و محاسبه

الدرجه الماليه: الدرجه الثالثه

أخصائي مخازن و توريدات ثالث

الوصف العام:

تقع بقسم بقسم المخازن والتوريدات وتختص بالبحوث الخاصه بالمخازن والتوريدات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغلها تحت للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- إعداد السجلات والدفاتر الخاصة بالمخازن لتحديد الاحتياجات الفصلية من اللوازم المطلوبة.
- المساعده في تحديد الحد الأدنى والأقصى وحد إعادة الطلب للأصناف المتوفرة بالمخازن
 - استلام طلبات المرافق المختلفة لتلبيتها من المخازن وفي حالة توفرها
 - معالجة الأصناف التالفة والراكدة أولاً بأول أرصدة
 - الاستلام الفني والعددي للأصناف الواردة
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس تجارة حديث التخرج.





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أمين مخزن أول

الوصف العام:

تقع بقسم بقسم المخازن والتوريدات و تختص بالأعمال المخزنيه المتعلقه بدفاتر المخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف على مسك السجلات والدفاتر والبطاقات بالأصناف المخزونة ومراقبة أستيقائها أول بأول طبقاً للائحة المخازن.
- الإخطار عن الأصناف التي أوشكت على النفاذ بعمل الإجراءات اللازمة لتزويد المخازن بالصنف المطلوب.
- تلقي ما يرد من عينات مخزونة وفحصها ومطابقتها على المواصفات الواردة بطلب الشراء بطريقة الممارسة أو الشراء وإبداء الرأى فها.
- التأكد من إتباع طرق حفظ وتأمين الأصناف بالمخزن ضد المخاطر أو التلف طبقاً
- إجراء الجرد للعهد المخزنية والنوعية وإتخاذ ما يلزم من إجراءات فيما يحدث للمخلفات.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الإدني مدة لاتقل عن ست سنوات.
- مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الإدني مدة لاتقل عن ست سنوات.





المجموعه النوعيه: مكتبيه الدرجه الماليه:

أمين مخزن ثان

.....

الوصف العام:

تقع بقسم بقسم المخازن والتوريدات وتختص بالقيد بالدفاتر الخاصه بالأعمال المخزنيه.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تسليم الأصناف المشتراه من مخازن الشركات الموردة وتسليم الأصناف بمخازن الجامعة.
- صرف جميع مايطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد إعتماد أذون الصرف من الرئيس المختص.
 - قيد جميع الإستمارات الخاصة بالصرف في الدفار المختصة.
 - الإشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراه.
 - قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك.
 - الإشتراك في لجان الجرد السنوي.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الإدنى مدة لاتقل عن ثماني سنوات.
- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الإدني مدة لاتقل عن ثماني سنوات.





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : الدرجه المالية

أمين مخزن ثالث

الوصف العام:

تقع بقسم المخازن والتوريدات و تختص بالقيد بالدفاتر الخاصه بالأعمال المخزنيه.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تسليم الأصناف المشتراه من مخازن الشركات الموردة وتسليم الأصناف بمخازن الجامعة.
- صرف جميع مايطلب لإدارة الجامعة وكلياتها بعد إعتماد أذون الصرف من الرئيس المختص.
 - قيد جميع الإستمارات الخاصة بالصرف في الدفار المختصة.
 - الإشتراك في لجان فحص الأصناف المشتراه.
 - قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك.
 - الإشتراك في لجان الجرد السنوي.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل دراسي بين المتوسط والعالي مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الإدنى مدة لاتقل عن خمس سنوات.
- أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لنوع العمل مع مزاولة العمل في وظائف الفئة الإدني مدة لاتقل عن خمس سنوات.





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : الدرجه الماليه

أمين مخزن رابع

الوصف العام:

تقع بقسم المخازن والتوريدات و تختص بالمعاونه في القيد بالدفاتر الخاصه بالأعمال المخزنيه. الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة في تسليم الأصناف المشتراه من مخازن الشركات الموردة وتسليم الأصناف بمخازن الجامعة.
- المعاونة في صرف جميع مايطلب الإدارة الجامعة وكلياتها بعد إعتماد أذون الصرف من الرئيس المختص.
 - المعاونة في قيد جميع الإستمارات الخاصة بالصرف في الدفاتر المختصة.
 - المعاونة في لجان فحص الأصناف المشتراه.
 - المعاونة في قيد الفواتير في الدفاتر المعدة لذلك.
 - المعاونة في لجان الجرد السنوي.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل متوسط أو مناسب.





المجموعه النوعيه: تمويل و محاسبه

الدرجه الماليه: مدير عام

رئيس قسم المشتريات

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفه على قمه قسم المشتريات و تختص بالنواحي الفنيه و الإداريه الخاصه بأعمال المشتريات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف المباشر على موظفي قسم المشتريات و توزيع العمل بالشكل الملائم بين موظفي قسم المشتريات
- العمل على توفير مستلزمات الكليه في الوقت المناسب بالكميات والمواصفات المناسبة وبالسعر المناسب
 - تقديم التقارير الدورية حول أداء القسم
 - تقديم أي اقتراحات لتطوير العمل في القسم
- الاشتراك في اختيار العرض الأنسب ودراسة أوضاع السوق من حيث المواد وتوفرها وأسعارها ونوعيتها
- الإشراف على استلام طلبات المرافق المختلفة لتوفيرها من السوق في حالة عدم توفرها بالمخازن
 - الإشتراك في لجان الشراء.
- الإشراف على عمل المناقصات بالاصناف المطلوبه و والعمل على اعلانها بالجرائد الرسميه في توقيتات مناسبه لتيسر اجراءات انهائها.
 - متابعه العمل مع اداره المشتريات بالجامعه.
 - تدقيق كل المستندات الواردة والصادرة من والى قسم المشتريات والتوقيع عليها

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو دورات تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة.





المجموعه النوعيه: تمويل و محاسبه

الدرجه الماليه: الدرجه الأولى

أخصائي مشتريات أول

الوصف العام:

تقع بقسم المشتريات و تختص بالنواحي الفنيه للمشتريات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغلها تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- مراجعة كافة عروض الاسعار و السجل الضريبي للشركات المورده وإعداد التقارير عن نتائج هذه المراجعه.
 - إستقبال التقارير من الاقسام العلميه و الإداريه المختلفه بالاصناف الناقصه.
- المشاركه في عمل المناقصات بالاصناف المطلوبه و والعمل على اعلانها بالجرائد الرسميه في توقيتات مناسبه لتيسر اجراءات انهائها.
- اختيار العرض الأنسب ودراسة أوضاع السوق من حيث المواد وتوفرها وأسعارها ونوعيتها
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بكالوريوس تجارة مع خبرة متخصصة أو دورات تدريب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه : تمويل و محاسبه

الدرجه الماليه: الدرجه الثانيه

أخصائي مشتريات ثان

الوصف العام:

تقع بقسم المشتريات وتختص بالنواحي الفنيه للمشتريات

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغلها تحت للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- يقوم بعمل المناقصات والممارسات والشراء المباشر الخاصة بما تحتاجة الكليه و اقسامها.
 - يقوم بالإشتراك في أعمال لجان الفحص والبت في المناقصات والممارسات المختلفة.
 - الإشتراك في لجان فتح مظاريف المناقصات.
 - متابعة السجلات والدفاتر الخاصة بالمشتريات والمخازن.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- بكالوربوس تجارة مع خبرة متخصصة أو دورات تدربب متخصص في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.





المجموعه النوعيه : مكتبيه الدرجه الماليه : الدرجه المالية

أخصائي مشتريات ثالث

الوصف العام:

تقع بقسم المشتريات وتختص بالبحوث الخاصه بالمشتريات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغلها تحت للإشراف المباشر للرئيس المختص.
 - يقوم بتلقي العطاءات الإشتراك في لجان الممارسات.
- يقوم بالإشتراك في أعمال لجان الفحص والبت في المناقصات والممارسات.
 - القيام بأعمال القيد في السجلات والدفاتر الخاصة بالمشتريات.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس تجارة حديث التخرج .





المجموعه النوعيه: تغذيه و تدبير منزلي

الدرجه الماليه : الدرجه الأولي

أخصائي تغذية أول

الوصف العام:

تقع بقسم التغذيه و تختص بالاشراف علي تقديم الوجبات الغذائيه للطلاب و العاملين الراغبين.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة التغذية.
- إعداد الكرنيهات الخاصة بالتغذية وبيعها للطلبة وتوريد المبالغ التحصله منها لخزينة الكلية بإستمارة 33 ع.ح.
- إعداد نموذج"أ"تغذيةوبه- كشف بأسماء وعدد الطلاب المنصرف لهم وجبات التغذية.
 - إعداد نموذج "د" تغذية به بيان بعدد بطاقات التغذية المباعة للطلبة.
 - إعداد نموذج "ج" تغذية به بيان بأعداد الوجبات.
 - حجز الوجبات وعمل إحصائية بالأعدادالمحجوزة يومياً
- توريد مبالغ الحجز في نهاية الأسبوع للخزينة بإستمارة رقم "33" ع. ح وإبلاغ إدارة التغذية بالأعداد المحجوزة.
- إرسال صورة إستمارة "33" ع.ح التي تم توريدها لخزينة الكلية في نهاية كل أسبوع لإدارة التغذية.
 - إعداد نموذج "ج" تغذية به بيان بعدد الوجبات والمبالغ النقدية التي سددت للخزينة وأرقام السداد وتاريخها.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

- بكالوربوس زراعة أو إقتصاد منزلي مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدني مباشرة.